

STATUT

Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim

**Uchwalono
dnia 13 listopada 2022r.**

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia wstępne.....	2
Rozdział II. Podstawowe informacje o szkole.....	3
Rozdział III. Cele i zadania szkoły	4
Rozdział IV. Organy szkoły i ich kompetencje	7
Rozdział V. Organizacja szkoły.....	15
Rozdział VI. Zakres zadań wicedyrektora i nauczycieli.....	27
Rozdział VII. Biblioteka szkolna	40
Rozdział VIII. Szkolny system oceniania w szkołach dla młodzieży	40
Rozdział IX. Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowanie słuchaczy Szkół dla Dorosłych w Gorzowie Śląskim – kształcących w formie zaocznej	53
Rozdział X. Regulamin organizacji oceniania i zaliczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.....	54
Rozdział XI. Uczniowie/ słuchacze szkoły	58
Rozdział XII. Postanowienia końcowe	80
Rozdział XIII. Załączniki	82

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

Podstawy prawne funkcjonowania Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim:

1. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe
2. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe

§ 2

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć – Zespół Szkół, a w tym – szkoły dla młodzieży oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego – szkoły dla dorosłych, wymienione w §10 statutu;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego - szkoły dla dorosłych oraz pozaszkolne formy kształcenia;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim;
- 4) Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim;
- 5) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów klas dla młodzieży Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim;
- 6) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim;
- 7) Słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy szkół dla dorosłych oraz uczestników pozaszkolnych form kształcenia;
- 8) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim;
- 9) Nauczycielach, pracownikach administracji i obsługi - należy przez to rozumieć nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim;
- 10) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Oleski (Rada Powiatu, Zarząd **Powiatu**);
- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział II. Podstawowe informacje o szkole

§ 3

1. Zespół Szkół w Gorzowie Śląskim jest publiczną placówką oświatową.

2. Nazwa placówki:

Zespół Szkół w Gorzowie Śląskim

3. Siedziba placówki:

46-310 Gorzów Śląski, ul. Byczyńska 9

4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Olesno, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty.

5. Ustalona nazwa szkoły jest używana na pieczęciach i stemplach. Poszczególne typy szkół mają odrębne pieczęcie.

§ 4

1. Kształcenie w szkole jest bezpłatne.

2. Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w szkole może odbywać się w systemie stacjonarnym:

1) dziennym;

2) oraz z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość, zgodnie z procedurami nauki zdalnej stanowiącymi załącznik nr 1 do Statutu;

3) zaocznym;

4) eksternistycznym;

5) e-learningowym;

6) w systemie łączącym te formy.

3. Doksztalcanie, doskonalenie w formach pozaszkolnych może być płatne, określone odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Statut Zespołu Szkół to zespół norm i przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie placówki.

2. Postanowienia statutu obowiązują wszystkie ogrady, nauczycieli, pracowników, uczniów i słuchaczy form kształcenia szkolnego i pozaszkolnego.

Rozdział III. Cele i zadania szkoły

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawach – Prawo oświatowe i O systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na ich podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

2. Jest szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
 - a) programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących oraz podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie,
 - b) ramowy plan nauczania.
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

3. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:

- 1) umożliwiania uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej:
 - a) poprzez organizowanie w ramach planu zajęć szkolnych nauki religii i etyki dla uczniów, których rodzice lub sami uczniowie wyrażają takie życzenie,
 - b) po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują uczniowie,
 - c) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii (etyki) pozostają w czasie trwania tych lekcji pod opieką nauczyciela - bibliotekarza, który otrzymuje opracowaną przez wicedyrektora szkoły ich listę. Obecność lub nieobecność ucznia nauczyciel - bibliotekarz odnotowuje w dzienniku biblioteki,

d) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji poprzez kogokolwiek w jakiegokolwiek formie.

2) w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymanie kultury, tradycji narodowej i religijnej poprzez:

- a) powszechnie dostępne zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- b) współpracę z Miejsko - Gminnym Ośrodkiem Kultury w Gorzowie Śląskim,
- c) wyjazdy do teatrów, opery, filharmonii, muzeów, galerii sztuki, itp.

3) udziela uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:

a) zapewnienie uczniom wsparcia i indywidualizowanej pomocy w zależności od dokonanego rozpoznania (zarówno trudności w uczeniu się, jak i uzdolnienia dziecka) poprzez:

- działania nauczyciela, który wspiera i doradza, zna swoich uczniów i wie, jak każdemu z nich pomóc,
- pomoc psychologiczno - pedagogiczną,
- indywidualizację pracy z uczniem zarówno na obowiązkowych, jak i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
- dostosowanie metod i form pracy na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych do możliwości psychofizycznych i rozwojowych ucznia.

b) pomoc psychologiczno - pedagogiczna polega na:

- rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych,
- rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,

c) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
- zajęć dydaktyczno - wyrównawczych,
- w miarę posiadanych środków zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
- porad i konsultacji dla uczniów i rodziców,
- szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

d) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- ucznia;
 - rodziców ucznia,
 - nauczyciela, wychowawcy, grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- e) pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły;
- f) szkoła, w miarę potrzeb i możliwości sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły.

4. W wychowaniu i nauczaniu szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.

5. W nauczaniu i wychowaniu przyjmuje się uniwersalne zasady etyki.

6. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

7. Na każdy kolejny rok szkolny zostaje opracowany i realizowany program pracy szkoły.

§ 7

1. Głównym celem Centrum jest podnoszenie poziomu wykształcenia społeczności lokalnej poprzez edukację ustawiczną uwzględniającą aspiracje dorosłych i rynek pracy.

2. Kształcenie ustawiczne ma na celu rozwój osobowości oraz zdobywanie wiedzy, kształtowanie umiejętności i rozwój uzdolnień, w szczególności z uwzględnieniem wymogów rynku pracy.

3. Centrum zapewnia możliwość uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia, zdobywania i zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych.

§ 8

1. Do zadań Centrum należy w szczególności:

- 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych:
 - a) prowadzenie kształcenia w formach dla dorosłych,
 - b) organizowanie kursów, seminariów, warsztatów, kursokonferencji stosownie do potrzeb.

- 2) opracowywanie materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy;
 - 3) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych;
 - 4) współpraca z organizatorami oświaty dorosłych w kraju i za granicą;
 - 5) współpraca z urzędami pracy i zakładami w zakresie rekwalifikacji kadr.
2. Kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie zawodowe w pełni drożne i elastyczne dostosowane do całego systemu edukacji i potrzeb gospodarki rynkowej może zostać osiągnięte poprzez:
- 1) zróżnicowanie ofert edukacyjnych wynikające ze zmiany potrzeb społeczno -gospodarczych;
 - 2) indywidualizację drogi edukacyjnej przez zróżnicowanie form i metod kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia;
 - 3) podnoszenie merytorycznego poziomu Centrum przez usprawnienie jego działania;
 - 4) wprowadzenie kształcenia niestacjonarnego i modułowego;
 - 5) przebudowę świadomości społecznej polegającej na przyjęciu zasady, że kwalifikacje są towarem na rynku pracy.

Rozdział IV. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 9

Organami szkoły są:

1. DYREKTOR SZKOŁY
2. RADA PEDAGOGICZNA
3. RADA RODZICÓW
4. SAMORZĄD UCZNIOWSKI / SŁUCHACZY

1. Dyrektor szkoły - kompetencje:

1) Dyrektor szkoły w szczególności:

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- d) realizuje uchwały Rady Szkoły o ile zostanie powołana oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

2) Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności:

a) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,

b) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

c) przedkładane do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły Radzie Rodziców,

d) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

e) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, a następnie do podjęcia uchwały - projektów innowacji eksperymentów pedagogicznych,

f) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji promocji uczniów,

g) opracowywanie realizowanie planu finansowego szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawienie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,

h) przydzielanie nauczycielom, w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną prac zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

i) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,

j) współpraca z Samorządem Uczniowskim,

k) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji,

l) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkoły, przeniesienia ich do innych klas lub oddziałów oraz wydawania decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów / słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii

Samorządu uczniów/ słuchaczy,

- m) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej religijnej,
- n) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- o) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
- p) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły, przyjmowanie i zwalnianie pracowników oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
- r) przedkładanie do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną kandydatur nauczycieli do odznaczeń i nagród,
- s) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami,
- t) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- u) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- w) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły,
- z) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno -gospodarczą szkoły,
- za) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,
- zb) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
- zc) opracowanie arkusza organizacyjnego i aneksów do arkusza organizacyjnego szkoły na dany rok szkolny i przedłożenie do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- zd) zabezpieczenie kadry dydaktycznej, bazy i sprzętu dla poszczególnych form kształcenia ustawicznego z uwzględnieniem przepisów szczegółowych,
- ze) współpracowanie z organami samorządowymi, zakładami pracy, organizacjami i stowarzyszeniami z terenu gminy i powiatu,
- zf) umożliwianie i wspieranie działania w szkole koła wolontariatu i stowarzyszeń, których celem jest działalność wychowawcza i rozszerzanie działalności opiekuńczej,
- zg) ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zaopiniowaniu przez powiatową radę zatrudnienia.

- 3) Dyrektor współpracuje na terenie szkoły w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim/ Słuchaczy oraz zakładową organizacją związkową;
- 4) Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy powołanej zgodnie z przepisami kadry kierowniczej:
 - a) Wicedyrektora szkoły,
 - b) Głównego księgowego szkoły.
- 5) Zakres obowiązków kadry kierowniczej szkoły ustala dyrektor szkoły.

2. Rada Pedagogiczna.

- 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
- 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu przewodzącego szkoła albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 5) Rada Pedagogiczna działa zgodnie z uchwalonym Regulaminem Rady Pedagogicznej Szkoły;
- 6) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, co najmniej 3 dni przed terminem (nie dotyczy to posiedzeń nadzwyczajnych);
- 7) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy,
 - b) podejmowanie uchwały w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów / słuchaczy,

f) przygotowanie projektu statutu oraz uchwalenie statutu i zmian w statucie szkoły.

9) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizacja pracy szkoły lub placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) kandydatury na stanowiska kierownicze w szkole,
- d) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- e) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce;

11) Rada Pedagogiczna ponadto:

- a) ustala Regulamin ustalania oceny zachowania uczniów szkoły,
- b) zatwierdza Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów szkoły,
- c) powołuje na wniosek dyrektora szkoły Szkolną Komisję Stypendialną,
- d) zatwierdza kandydata wytypowanego przez Samorząd Uczniowski do stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- e) wybiera swojego przedstawiciela do Zespołu oceniającego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- f) wybiera ze swego składu przedstawicieli do Komisji Konkursowej na dyrektora szkoły.

12) Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

13) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;

14) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

15) Wykonuje zadania Rady Szkoły.

16) Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.

3. Rada Rodziców.

1) Rada Rodziców Zespołu Szkół w Gorzowie Śl. reprezentuje ogół rodziców uczniów i działa na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz uchwalonego przez siebie regulaminu, który stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Statutu;

2) Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki:

a) od rodziców szkoła oczekuje, że będą:

- wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności,
- dbać o ich schludny wygląd,
- dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą postępowania z nieobecnościami,
- informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka,
- regularnie uczestniczyć w zebraniach klasowych oraz konsultacjach.

b) szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie iszkole,
- znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- znajomości zasad wystawiania ocen zachowania, ocen klasyfikacyjnych, trybów odwoływania się od wystawianych ocen,
- znajomości zasad wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych oraz trybu przeprowadzania tych egzaminów,
- uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce, a także dostrzeżonych uzdolnień,
- uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- przedstawienia wniosków i uwag do pracy w danym roku szkolnym,
- zapoznania się ze wszystkimi pracami pisemnymi dziecka i zasięgnięcia opinii na temat uzyskanych ocen,
- przedstawienia swoich uwag radzie klasowej rodziców na zebraniach rodziców,
- znajomości Statutu Szkoły, dostępu do niego w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej,
- opiniowania i wnioskowania o wprowadzenie zmian w statucie, programie wychowawczo-profilaktycznym,
- wnioskowania do dyrektora w sprawie wyboru lub zmiany wychowawcy klasy (na wniosek co najmniej $\frac{3}{4}$ rodziców uczniów danego oddziału),

- uczestniczenia w pracach Rady Rodziców w sposób i w zakresie określonym przepisami regulującymi jej działanie.

c) konkretne formy współpracy między rodzicami a szkołą to:

- stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; spotkania takie są organizowane przynajmniej 2 razy w półroczu przez wychowawcę wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego,
- indywidualne kontakty z wychowawcą klasy w uzgodnionych wspólnie terminach,
- kontakty telefoniczne, korespondencyjne,
- możliwość kontaktu z dyrektorem szkoły w uzgodnionym wcześniej terminie,
- możliwość konsultacji z wybranym nauczycielem w czasie zgodnym z harmonogramem konsultacji nauczycieli z rodzicami i uczniami,
- możliwość kontaktu z pedagogiem szkolnym, psychologiem i pedagogiem specjalnym w ustalonym wcześniej terminie,
- możliwość wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły,

4. Samorząd Uczniowski/ Słuchaczy.

1) w szkole działa na jednakowych zasadach, według opracowanych regulaminów Samorząd Uczniowski oraz Samorząd Słuchaczy. Regulamin Samorządu Uczniowskiego stanowi załącznik nr 4, a Samorządu Słuchaczy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu;

2) samorząd tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze szkół wchodzących w skład Zespołu w Gorzowie Śląskim;

3) zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;

4) regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;

5) samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji

między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, poprzez działalność pozalekcyjną szkoły,

d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

e) prawo do organizowania działalności w zakresie wolontariatu w formie koła wolontariatu – „Klub Ośmiu”,

f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,

g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

ponadto Samorząd Uczniowski/Słuchaczy:

h) typuje kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów i przedstawia do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,

i) wydaje pisemną opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów/słuchaczy szkoły,

j) opiniuje pracę nauczyciela, która jest pomocna dyrektorowi szkoły w ustaleniu przez niego oceny pracy nauczyciela (opinię przedstawia na piśmie),

k) Samorząd Uczniów / Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu uczniowskiego/słuchaczy.

5. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.

1) Organem koordynującym współpracę jest dyrektor szkoły:

a) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych decyzjach i działaniach,

b) organizuje spotkania organów szkoły,

c) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, bada przyczyny konfliktu,

d) wydaje decyzje w sprawie rozstrzygnięcia konfliktu i powiadamia o niej zainteresowane strony,

e) od decyzji dyrektora strona może wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od daty jej otrzymania za pośrednictwem dyrektora szkoły,

f) decyzja podjęta przez organy wymienione w pkt e) jest ostateczna.

2) Organ koordynujący zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania

w ramach swoich kompetencji określanych w ustawie o systemie oświaty i Statucie szkoły poprzez:

- a) udostępnienie przez dyrektora szkoły odpowiednich materiałów potrzebnych do działalności pozostałych organów szkoły,
 - b) pomoc finansową Rady Rodziców dla Samorządu Uczniowskiego w celu wspierania ich projektów i działalności oraz poprawienia bazy szkoły,
 - c) pomoc prawna dyrektora szkoły wszystkim pozostałym organom szkolnym,
 - d) wzajemne wspieranie się w swojej działalności dla dobra uczniów/słuchaczy szkoły,
- 3) Dla zapewniania bieżącej współpracy pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach w następujący sposób:
- a) Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne i na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz przedstawicieli pozostałych organów szkoły,
 - b) na zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący Rady Pedagogicznej może zaprosić przedstawicieli członków Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego/ Słuchaczy w celu wymiany informacji i z głosem doradczym,
 - c) dwa razy w roku szkolnym dyrektor szkoły organizuje spotkania z Samorządem Uczniowskim w celu odpowiedzi na wnioski i projekty Samorządu oraz zapytania wniesione do dyrektora (jedno spotkanie w okresie zgodnie z planem pracy szkoły),
 - d) spotkania takie mogą być również organizowane na wniosek Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy.

Rozdział V. Organizacja szkoły

§ 10

1. System kształcenia w Zespole Szkół obejmuje kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w formach:

- 1) szkolnych;
- 2) pozaszkolnych.

2. Podstawowymi formami kształcenia w formach szkolnych są:

- 1) szkoły dla młodzieży – technikum.
- 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego:
 - a) szkoła policealna,

b) kwalifikacyjne kursy zawodowe.

3. Typy szkół Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim

1) TECHNIKUM – pięcioletnie

podbudowa: szkoła podstawowa

zawód:

a) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki – nr zawodu [311515]

kwalifikacje w zawodzie

- ROL.02 – Eksploatacja pojazdów, maszyn, urządzeń i narzędzi stosowanych w rolnictwie

- ROL.08 – Eksploatacja systemów mechatronicznych w rolnictwie

b) technik usług fryzjerskich - nr zawodu [514105]

kwalifikacje w zawodzie

- FRK.01 – Wykonywanie usług fryzjerskich

- FRK.03 – Projektowanie i wykonywanie fryzur

c) technik żywienia i usług gastronomicznych - nr zawodu [343404]

kwalifikacje w zawodzie

- HGT.02 – Przygotowanie i wydawanie dań

- HGT.12 – Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

d) technik spawalnictwa – nr zawodu [311516]

kwalifikacje w zawodzie

- MEC. 08 – Wykonywanie i naprawa elementów maszyn, urządzeń i narzędzi

- MEC. 10 – Organizacja i wykonywanie prac spawalniczych

2) SZKOŁA POLICEALNA – szkoła publiczna - forma kształcenia – zaoczna

podbudowa: liceum ogólnokształcące, technikum

zawód:

a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 1,5 roku - nr zawodu [325509]

kwalifikacje w zawodzie

- BPO.01 - Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy - od roku 2019/2020

b) technik usług kosmetycznych – 2 lata - nr zawodu [514207]

kwalifikacje w zawodzie

- FRK.04 – Wykonywanie zabiegów kosmetycznych - od roku 2019/2020

Statut Szkoły Policealnej stanowi załącznik nr 6 do Statutu Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Urzędu Pracy ustala zawody, w których kształci szkoła.

5. Formami kształcenia, doksztalcania, a także doskonalenia w formach pozaszkolnych są również kursy:

- 1) przygotowujące do uzyskania uprawnień zawodowych;
 - 2) doskonalące zawodowo;
 - 3) inne: np. j. obcych, komputerowe;
- oraz:
- 4) inne formy: seminaria, warsztaty, konferencje.

§ 11

Organizacja kształcenia w formach szkolnych

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie obowiązujących planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza Zarząd Powiatu Olesno po zaopiniowaniu przez Związki Zawodowe i Opolskiego Kuratora Oświaty.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbą godzin przedmiotów obowiązkowych oraz liczbą przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę. Dotyczy to wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim.

3. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w zespole klasowym złożonym z uczniów/słuchaczy, uczących się w danym roku szkolnym wszystkich przedmiotów (jednostek modułowych) obowiązkowych, zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania określonym w programie nauczania dla każdego przedmiotu i zawodu.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły. Przy opracowaniu tygodniowego rozkładu zajęć uwzględnia się przede wszystkim zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, jak również możliwości lokalowe szkoły i możliwości bezpiecznego powrotu młodzieży do domów rodzinnych z uwzględnieniem warunków, jakie stwarza komunikacja lokalna.

5. Szkoła prowadzi zajęcia w pięciu dniach tygodnia od poniedziałku do piątku, a dla klas kształcenia zaocznego również od piątku do niedzieli.

6. Terminy rozpoczęcia, ukończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, egzaminów, rekrutacji, przerw w nauce określają aktualne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym, w salach przedmiotowych i zakładach pracy (zajęcia praktyczne).

8. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych w pracowni szkolnej trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych poza szkołą trwa 55 minut, a nauki jazdy 60 minut.

9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

10. Liczba w oddziale powinna wynosić co najmniej:

Uczniów: w klasie I – 24 – klasa 1- zawodowa oraz 30 – klasa 2 – zawodowa;

Słuchaczy: I semestr – 20 - KKZ;

I semestr – 16 – Szkoła Policealna.

Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa.

Dopuszcza się możliwość tworzenia oddziałów dwuzawodowych i trzyzawodowych.

11. Zajęcia lekcyjne niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy. Warunki i zasady podziału na grupy określają zasady wynikające z przepisów w sprawie planów nauczania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

12. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

13. Zajęcia praktyczne prowadzone są w klasie od drugiej do czwartej w pracowniach zawodowych i u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy zawartej między dyrektorem szkoły i pracodawcą.

14. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie jest niższa niż 30 % minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego praktycznego.

15. Praktyki zawodowe odbywają się w klasie drugiej i trzeciej w wymiarze 4 tygodni.

16. Zajęcia praktyczne uczniów prowadzone są indywidualnie lub w grupach.

17. Szkoła kierująca uczniami na praktyki zawodowe akceptuje wyznaczonych zakładowych opiekunów praktyk, a w przypadku zajęć praktycznych wyznacza nauczyciela praktycznej nauki zawodu.

18. Zajęcia praktyczne odbywają się z podziałem na grupy z uwzględnieniem warunków nauki i bezpieczeństwa. Grupa uczniów na zajęciach w zakładach pracy wynosi minimum 6 osób na jednego opiekuna. W zależności od specyfiki zawodu w jednym zakładzie pracy może przebywać na zajęciach praktycznych od 1 do 9 uczniów.

19. Niektóre zajęcia obowiązkowe w zależności od potrzeb mogą być organizowane poza szkołą w formie wycieczek, zajęć w zakładach pracy lub instytucjach państwowych zgodnie z zasadami określonymi w Statucie szkoły.

20. Pracodawcy realizują podstawy programowe zgodnie z programem przekazany przez szkołę.

21. Nadzór nad realizacją zajęć praktycznych prowadzi wicedyrektor szkoły z upoważnienia dyrektora szkoły.

22. Zajęcia z elementów informatyki prowadzone są w grupach zgodnie z wyposażeniem pracowni i przepisami w przedmiotowej sprawie.

23. Nauczanie odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN i dyrektora szkoły oraz zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

24. Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 14 listopada 2007 r. (Dz. U. z 2014 r. poz.263) i złożonych wniosków przez uczniów – szkoła zapewnia naukę języka mniejszości narodowej w grupie międzyoddziałowej liczącej nie mniej niż 14 uczniów.

25. Kształcenie w szkole dla dorosłych może odbywać się w formie zaocznej w systemie klasowo – lekcyjnym.

26. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez dwa dni, w soboty i niedziele, wg tygodniowego rozkładu zajęć;

2) na organizację konsultacji indywidualnych, w tym również przeprowadzenie testów kontrolnych i egzaminów przeznaczają się do 20 % godzin dodatkowo przeznaczonych w semestrze na zajęcia obowiązkowe zgodnie z ramowym planem nauczania;

3) organizuje się dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną;

4) nie więcej niż 25 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze może być realizowana w formie e-learningu zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Oleśnie.

27. Zajęcia edukacyjne organizowane przez szkoły zaoczne dla dorosłych obejmują:

1) konsultacje zbiorowe;

- 2) konsultacje indywidualne;
- 3) samodzielną naukę słuchacza z wykorzystaniem materiałów umieszczonych na platformie e-learningowych;
- 4) egzaminy.

28. Podstawą nauczania w szkołach dla dorosłych zaocznych jest samodzielna nauka słuchaczy.

29. Szkoły dla dorosłych zaoczne kierują samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników przez:

- 1) zapoznanie słuchaczy z programami nauczania;
- 2) ułatwienie słuchaczom zaopatrzenia w podręczniki, przewodniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia;
- 3) udzielania porad bezpośrednio oraz w drodze korespondencji w sprawie nauki;
- 4) organizowanie konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
- 5) ocenianie prac kontrolnych;
- 6) organizacji egzaminów semestralnych i końcowych.

30. W celu kierowania pracą dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą w poszczególnych oddziałach (semestrach) dyrektor wyznacza spośród nauczycieli szkoły uczących w danym oddziale opiekunów.

31. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami.

32. Opiekun semestru jest zobowiązany do zapoznania swoich słuchaczy m. in. ze statutem szkoły, zarządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych dla dorosłych, sprawami bhp i p. poż. oraz z zasadami organizacji pracy i nauki w szkole.

33. Do zadań opiekuna semestru należy:

- 1) czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem słuchaczy do szkoły;
- 2) ustalanie przyczyn nieobecności słuchacza na zajęciach;
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danym semestrze;
- 4) podejmowanie właściwych środków zaradczych w przypadku niewłaściwego zachowania się słuchacza;
- 5) rozwijanie samorządnych form życia społecznego i integracji zespołu semestralnego;
- 6) kształtowanie rozumienia podstawowych zasad samokształcenia.

34. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących semestru w zakresie:

- 1) prawidłowego prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;

- 2) sprawdzenia dokumentów słuchaczy – egzaminy klasyfikacyjne, egzaminy poprawkowe;
 - 3) zgodności wpisów w dzienniku lekcyjnym z dokumentacją semestru;
 - 4) prawidłowego wpisywania zaliczeń do indeksów i świadectw;
 - 5) wypełnianie arkuszy klasyfikacyjnych semestru;
 - 6) nadzór nad składaniem deklaracji na egzaminy zawodowe.
35. Podstawową dokumentacją przebiegu nauczania w szkole są:
- 1) księgi ewidencji uczniów/ słuchaczy;
 - 2) dzienniki lekcyjne;
 - 3) arkusze ocen;
 - 4) indeksy.
36. Szczegółowy sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.

§ 12

Organizacja kształcenia, doksztalcania i doskonalenia w formach pozaszkolnych

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz wykształcenia ogólnego może być prowadzone w formach pozaszkolnych wymienionych w § 10 pkt. 5.
2. Ukończenie pozaszkolnych form kształcenia, doksztalcania i doskonalenia potwierdzają odpowiednio:
 - 1) dyplom;
 - 2) świadectwo;
 - 3) zaświadczenie wydane według określonych przepisami wzorów.
3. Podstawową dokumentacją kształcenia, doksztalcania i doskonalenia w formach pozaszkolnych, którą obowiązany jest prowadzić dyrektor jako organizator lub uprawniona firma, której dyrektor zleca przeprowadzenie kursu są:
 - 1) programy nauczania;
 - 2) dzienniki zajęć;
 - 3) protokoły z przebiegu egzaminów;
 - 4) rejestry wydanych dokumentów, o których mowa w pkt. 2.
4. Program określonej formy pozaszkolnej powinien zawierać:
 - 1) założenia organizacyjno – programowe, określające:
 - a) nazwę formy nauczania,

- b) cel edukacji,
 - c) zakres tematyczny,
 - d) dobór uczestników,
 - e) czas trwania i sposób organizacji,
 - f) sposób sprawdzania efektów nauczania.
- 2) plan nauczania, określający w szczególności:
- a) przedmioty nauczania i ich wymiar,
 - b) rozkład zajęć.
- 3) program nauczania poszczególnych przedmiotów, określający:
- a) treści nauczania,
 - b) wskazówki metodyczne,
 - c) wykaz literatury,
 - d) wykaz niezbędnych środków dydaktycznych.
5. Odpłatność za kursy i szkolenia oraz wysokość wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracyjnych określa wewnętrzny regulamin.

§ 13

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły

1. Zadania opiekuńcze uwzględniają obowiązujące w szkołach ogólne przepisy bezpieczeństwa higieny pracy.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Jest za nich odpowiedzialny w czasie trwania tych zajęć.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele organizujący zajęcia lub wycieczkę (szczegółowe przepisy zawarte są w regulaminie wycieczek).
4. Opiekę nad uczniami w trakcie przerw między zajęciami lekcyjnymi i przed rozpoczęciem zajęć pełnią nauczyciele dyżurni zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów. I tak:
 - 1) nauczyciel rozpoczyna dyżur na 10 minut przed rozpoczęciem zajęć szkolnych;
 - 2) nauczyciel dyżurny przebywa w czasie przerw międzylekcyjnych w rejonie dyżurów, czuwając nad zachowaniem porządku i bezpieczeństwa młodzieży i obiektu szkolnego;

- 3) uczniowie w czasie przerw przebywają na korytarzach;
 - 4) jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie powinni przebywać w czasie przerw na boisku szkolnym pod nadzorem nauczyciela dyżurnego. Nauczyciel dyżurny zwraca uwagę by młodzież nie wychodziła na ulicę;
 - 5) szczególną uwagę należy zwracać na wyeliminowanie palenia papierosów, przemocy wobec młodszych lub słabszych uczniów, dewastacji sprzętu, pomieszczeń, instalacji, itp.;
 - 6) o nagannym zachowaniu uczniów, którzy w sposób rażący naruszają ustalone zasady ładu i porządku należy przekazać informację dyrektorowi szkoły;
 - 7) wszelkie istotne z punktu widzenia bezpieczeństwa młodzieży i utrzymania ładu i porządku na terenie szkoły uwagi nauczyciel dyżurny powinien przekazać dyrektorowi szkoły.
5. Za bezpieczne warunki nauki i pracy w szkole odpowiada dyrektor szkoły.
6. W razie wystąpienia epidemii w szkole mają zastosowanie procedury stanowiące załącznik nr 1 do Statutu.

§ 14

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

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Za działania wychowawcze i opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a szczególnie pedagog szkolny, psycholog, pedagog specjalny, wychowawcy, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, inne poradnie w ścisłej współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka, a w miarę potrzeb z organami pomocy społecznej.
2. Zapewnianie opieki i pomocy uczniom potrzebującym odbywa się przez:
 - 1) rozpoznanie niepełnosprawności;
 - 2) rozpoznanie środowiska rodzinnego i warunków życia ucznia;
 - 3) kierowanie do specjalistów;
 - 4) ścisłą realizację zaleceń specjalistów podczas pracy z dziećmi;
 - 5) organizowanie indywidualnego toku nauki;
 - 6) organizowanie zajęć po lekcjach w miarę możliwości szkoły;
 - 7) w przypadku uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej szkoła nawiązuje kontakt z OPS i uzgadnia listę uczniów dożywianych;

- 8) współpracę z OPS w celu wsparcia materialnego uczniów, którzy mają trudne warunki rodzinne lub ulegli wypadkom losowym;
 - 9) rzeczowa pomoc materialna – stowarzyszenie Janko Muzykant;
 - 10) dofinansowanie wycieczek w ramach realizowanych projektów;
 - 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zasady świadczenia pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła może w miarę możliwości udzielić uczniowi pomocy o charakterze motywacyjnym w następujących formach:
- 1) jednorazowe stypendium Dyrektora Zespołu Szkół za wyniki w nauce;
 - 2) nagrody książkowe za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe – środki z Rady Rodziców;
 - 3) nieodpłatny udział w wycieczkach organizowanych w ramach realizowanych w szkole projektów.
5. Uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zapewnia się:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
6. Uczniom z niepowodzeniami zapewnia się:
- 1) pomoc dydaktyczno-wychowawczą:
 - a) możliwość udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych,
 - b) kierowanie na badania do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej,
 - c) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z agresją, przemocą, nałogami (nikotynizm, alkoholizm, narkomania) poprzez porady i konsultacje, umożliwienie kontaktu ze specjalistą terapii uzależnień, kontakty z rodzicami oraz organami organizacjami wyspecjalizowanymi w tym zakresie,
 - d) pomoc koleżeńska,
 - e) możliwość poprawy oceny,
 - f) rozwijanie zainteresowań i zdolności na kołach zainteresowań i innych zajęciach oraz umożliwianie udziału w programach edukacyjnych,
 - g) zajęcia i inne działania profilaktyczne szkoły w zakresie uzależnień,
 - h) uwzględnienie w szkolnym programie wychowawczym nauki zachowań asertywnych

2) pomoc materialna:

- a) możliwość wypożyczenia z biblioteki szkolnej podręczników szkolnych,
- b) sfinansowanie lub dofinansowanie wyjazdów do kina, na wycieczki,
- c) zwolnienie z opłat ubezpieczeniowych,
- d) darmowe obiady.

7. Uczniom uzdolnionym zapewnia się pomoc:

1) dydaktyczno-wychowawczą:

- a) kierowanie ucznia wybitnie zdolnego do Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej z wnioskiem o zaopiniowanie indywidualnego toku lub programu nauczania,
- b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- c) realizacja indywidualnego toku lub programu nauczania,
- d) udział w kołach zainteresowań,
- e) korzystanie z księgozbioru szkoły,
- f) korzystanie z pracowni komputerowej oraz dostęp do Internetu,
- g) udział w zawodach, konkursach, olimpiadach,
- h) prezentacja efektów swojej pracy i badań na forum szkoły,
- i) współpracę z urzędami pracy oraz zakładami pracy,
- j) udział w sesjach, odczytach, seminariach popularnonaukowych, koncertach, pokazach.

2) finansową: stypendia i nagrody.

8. Szkoła wspomaga uczniów w zakresie pomocy finansowej dotyczącej zakupu podręczników zgodnie z rządowym programem wsparcia finansowego w tym zakresie.

9. Uczennicom będącym w ciąży szkoła udziela wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nie edukacji w miarę możliwości bez opóźnień. Nieobecność uczennicy na wszystkich zajęciach szkolnych związaną z jej sytuacją spowodowaną ciążą, porodem lub położeniem szkoła uznaje za nieobecność usprawiedliwioną, która umożliwia wyznaczenie egzaminów klasyfikacyjnych w terminach dogodnych dla uczennicy oraz jeżeli uczennica wyrazi takie życzenie - umożliwia zwolnienie z nauki wychowania fizycznego. Poza zaświadczeniem lekarskim nie mogą być od uczennicy wymagane inne, dodatkowe dokumenty. Uczennicy będącej w ciąży może być wyznaczony indywidualny tok nauki. Zmiana szkoły może nastąpić jedynie na wniosek uczennicy.

10. Szkoła organizuje opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w klasach pierwszych poprzez:

- 1) sprawowanie przez wychowawców klas pierwszych i nauczycieli dyżurujących podczas przerw w miesiącu wrześniu obserwacji zachowań uczniów starszych wobec uczniów rozpoczynających naukę w celu wyeliminowania przemocy;

2) pedagog i psycholog szkolny przy udziale zespołu wychowawczego przeprowadza w październiku wśród uczniów klas pierwszych ankietę na temat przemocy w szkole w celu zbadania sytuacji i ewentualnemu wyeliminowaniu niewłaściwych zachowań wobec młodszych kolegów.

§ 15

1. Opiekę wychowawczą nad uczniami danej klasy sprawuje nauczyciel, któremu to zadanie powierza dyrektor szkoły.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Rada Klasowa rodziców służy pomocą w realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych, a także występuje w imieniu rodziców do dyrekcji szkoły z postulatami, wnioskami przyjętymi przez klasowe zebranie rodziców.
4. Możliwa jest zmiana wychowawcy klasy na umotywowany pisemny wniosek Rady Klasowej rodziców lub uczniów:
 - 1) wnioskodawcy występują do dyrektora szkoły na piśmie;
 - 2) dyrektor szkoły po rozpatrzeniu wniosku i po wysłuchaniu wychowawcy podejmuje decyzję w ciągu 14 dni o czym powiadamia zainteresowane strony na piśmie;
 - 3) wniosek może być załatwiony pozytywnie tylko w przypadku kiedy zostaną przedstawione dowody naruszenia zadań opiekuńczo - wychowawczych określonych w niniejszym statucie;
 - 4) decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 16

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 17

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto:
 - 1) archiwum;

- 2) szatnie;
- 3) radiowęzeł;
- 4) siłownię;
- 5) boiska sportowe.

Rozdział VI. Zakres zadań wicedyrektora i nauczycieli

§ 18

Zadania i kompetencje wicedyrektora

1. Postanowienia ogólne

- 1) Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim zwanego dalej „szkołą” ustalony został na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Statutu szkoły, jak również zadań wynikających ze stanowiska pracy;
- 2) Wicedyrektor Zespołu Szkół podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół;
- 3) Wicedyrektor Zespołu Szkół poza uprawnieniami, obowiązkami i odpowiedzialnością nauczyciela wykonuje zadania określone w niniejszym dokumencie.

2. Uprawnienia wicedyrektora

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli;
- 2) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;
- 3) Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
- 4) Prowadzi obserwacje zajęć dydaktycznych nauczycieli, wydaje zalecenia oraz egzekwuje ich wykonanie;
- 5) Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli z przestrzegania czasu pracy i pełnienia dyżurów;
- 6) Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go;

7) Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

3. Obowiązki wicedyrektora

Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać własnego czasu pracy ustalonego przez dyrektora, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

1) W zakresie organizacji działalności szkoły:

- a) sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- b) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli,
- c) przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej,
- d) prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, prowadzeniem WDN,
- e) odpowiada za organizację egzaminów maturalnych. Nadzoruje opracowanie analizy wyników egzaminów maturalnych wspólnie z przewodniczącą zespołu przedmiotów ogólnokształcących,
- f) odpowiada za organizację egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe. Opracowuje analizę wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- g) opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły,
- h) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
- i) prowadzi rejestr zastępstw i innych zajęć doraźnych,
- j) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
- k) współdziała w opracowaniu planów kształcenia poszczególnych kierunków, szczególnie w części dotyczącej realizacji kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego,
- l) planuje, organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu, czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:
 - współpracuje z pracodawcami w sprawach organizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,

- kontroluje odbywanie i właściwą realizację praktyk zawodowych.
- l) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie dotyczącym zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni,
- m) opracowuje roczne i okresowe harmonogramy szkolenia praktycznego, w tym przygotowanie umów o prowadzenie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2) W zakresie nadzoru pedagogicznego:

- a) sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą zespołów przedmiotowych,
- c) obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
- d) prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników lekcyjnych,
 - dzienników nauczania indywidualnego,
 - arkuszy ocen,
 - dzienników zajęć pozalekcyjnych,
 - planów metodycznych nauczycieli - rozkładów materiałów nauczania i planów pracy wychowawców klas,
- e) prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i dyżurów w czasie spotkań z rodzicami,
- f) wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.

3) W zakresie spraw kadrowych:

- a) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
- b) zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli.

§ 19

Zakres zadań i obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników administracyjnych, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 20

Zakres obowiązków i uprawnień nauczyciela

1. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 kodeksu pracy

1) Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
- c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 kodeksu pracy

1) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Art. 42, ust. 2 Karty Nauczyciela stanowi, że w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany realizować:

- 1) w ramach pensum: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz;
- 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
- 4) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołów nauczycieli, komisji, w spotkaniach z rodzicami;
- 5) pełnienie dyżurów w wyznaczonych godzinach konsultacji z rodzicami i uczniami.

4. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

- 1) realizacja planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) przygotowanie planów pracy dydaktycznej wg ujednoliconego obowiązującego wzoru i pozostawienie ich w sekretariacie szkoły;
- 3) po odbyciu rocznego cyklu edukacyjnego złożenie sprawozdania z realizacji podstawy programowej wg obowiązującego wzoru;
- 4) systematyczne uzupełnianie dokumentacji szkolnej (dzienniki, arkusze ocen);
- 5) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach poprzez rzetelne i rzeczowe wykorzystywanie czasu przeznaczanego na zajęcia dydaktyczne (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły;
- 6) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowanie do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację);
- 7) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 8) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;

- 9) bezstronne, obiektywne, sprawiedliwe i systematyczne ocenianie oraz traktowanie wszystkich uczniów;
- 10) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję i radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 11) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
- 12) określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań, troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
- 13) służenie uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką;
- 14) wdrażanie uczniów do poszanowania mienia szkoły;
- 15) pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
- 16) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
- 17) inne prace zlecone przez dyrektora.

5. Zakres uprawnień

Zgodnie z Kartą Nauczyciela oraz statutem Zespołu Szkół nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników; środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, jeśli takie zostało przydzielone;
- 3) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 4) prawo wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 21

Zakres obowiązków i uprawnień nauczyciela wychowawcy

1. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

Identycznie jak każdy nauczyciel, oprócz tego:

- 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie,

społeczeństwie;

2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkoły;

3) za pomocą atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu, przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności;

4) koordynuje działania wychowawcze nauczycieli uczących w klasie;

5) organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu;

6) współpracuje z rodzicami i informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy;

7) na początku roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania oraz terminach dni otwartej szkoły, wywiadówek i konsultacji;

8) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swych wychowanków;

9) prawidłowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne, plany pracy i godzin wychowawczych, obserwacje uczniów i kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Zakres uprawnień:

1) współdecyduje z samorządem klasy i z rodzicami (prawnymi opiekunami) o programie i planie wychowawczym na rok szkolny oraz dłuższe okresy;

2) ma prawo do uzyskania – od dyrekcji szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę – pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej;

3) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i dyrekcji szkoły.

§ 22

1. W szkole są utworzone zespoły nauczycieli:

1) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących;

2) Komisja Teoretycznych Przedmiotów Zawodowych i Zajęć Praktycznych;

3) Zespół Wychowawczy;

4) Zespół Kierowniczy.

2. Pracą komisji kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący.

3. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:

- 1) korelowanie treści programowych, dokonywanie wyboru programów nauczania, współpracę nauczycieli w realizacji programów;
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także ich wyposażeniu;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) przygotowanie uczniów do udziału w konkursach organizowanych w szkole i przez władze oświatowe.
4. Komisje pracują według opracowanego na początku roku szkolnego planu pracy na dany rok szkolny.

§ 23

Zakres zadań pedagoga szkolnego/psychologa

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania.
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
7. Wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

9. Pedagog szkolny pełni funkcję Rzecznika Praw Ucznia na terenie Szkoły.

§ 24

Zakres zadań psychologa i pedagoga specjalnego

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) **rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,**
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie ww ustawy art. 127 ust. 19 pkt 2, w zakresie **opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;**
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w ww ustawie § 3, 4 i 5;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

§ 25

Zakres zadań doradcy zawodowego

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
4. Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom.
5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej.
6. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę.
7. Wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami.
8. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie

profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach.

9. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 26

Organizacja współdziałania z Poradniami Psychologiczno - Pedagogicznymi

1. Szkoła współdziała z PPP poprzez:

- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
- 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
- 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymogów edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
- 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
- 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania.

2. Koordynatorami powyższych działań jest pedagog szkolny i psycholog.

§ 27

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji. Oddział, w którym prowadzona będzie

innowacja wybierany jest przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym innowację, po zasięgnięciu opinii rodziców danego oddziału. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

2. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły. Na terenie szkoły mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej zespołu szkół (np. kluby sportowe), za zgodą dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

3. Szkoła może udostępnić pomieszczenia na działalność innych organizacji oraz instytucji, ale niepolitycznych, zgodnie z obowiązującymi aktualnie przepisami i zgodnie z umową między stronami i tylko wtedy, gdy ich działalność nie zakłóca działalności wychowawczej szkoły.

§ 28

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Od Rodziców szkoła oczekuje, że będą:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności;
- 2) dbać o ich schludny wygląd;
- 3) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 4) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły, informować wychowawcę o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, usprawiedliwiać nieobecność dziecka na piśmie zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą postępowania z nieobecnościami (Załącznik nr 7 do niniejszego Statutu);
- 5) zapewniać dziecku podstawowe wyposażenie ucznia, w tym podręczniki i ćwiczenia,
- 6) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka;
- 7) regularnie uczestniczyć w zebraniach klasowych oraz konsultacjach.

2. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) znajomości zasad wystawiania ocen zachowania, ocen klasyfikacyjnych, trybów odwoływania się od wystawianych ocen;
- 4) znajomości zasad wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych oraz trybu przeprowadzania tych egzaminów;
- 5) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce, a także dostrzeżonych uzdolnień;
- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 7) przedstawiania opinii dyrektorowi szkoły na temat całokształtu jej pracy;
- 8) przedstawienia wniosków i uwag do pracy w danym roku szkolnym;
- 9) zapoznania się ze wszystkimi pracami pisemnymi dziecka i zasięgnięcia opinii na temat uzyskanych ocen,
- 10) przedstawienia swoich uwag radzie klasowej rodziców na zebraniach rodziców;
- 11) znajomości Statutu Szkoły, dostępu do niego w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej;
- 12) opiniowania i wnioskowania o wprowadzenie zmian w statucie, programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 13) wnioskowania do dyrektora w sprawie wyboru lub zmiany wychowawcy klasy (**na wniosek co najmniej ¼ rodziców uczniów danego oddziału**);
- 14) uczestniczenia w pracach Rady Rodziców w sposób i w zakresie określonym przepisami regulującymi jej działanie.

3. Konkretnie formy współpracy między rodzicami a szkołą to:

- 1) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; spotkania takie są organizowane przynajmniej 2 razy w półroczu przez wychowawcę wg harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego;
- 2) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy w uzgodnionych wspólnie terminach;
- 3) kontakty telefoniczne, korespondencyjne;
- 4) możliwość kontaktu z dyrektorem szkoły w uzgodnionym wcześniej terminie;
- 5) możliwość kontaktu z pedagogiem szkolnym w ustalonym wcześniej terminie;
- 6) możliwość wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły

Rozdział VII. Biblioteka szkolna

§ 29

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb nauczania i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka realizuje zadania poprzez:
 - 1) uczestniczenie w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, diagnostyczno-programowej, opiekuńczo-wychowawczej i kulturalno-rekreacyjnej;
 - 2) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 3) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu rozwoju czytelnictwa, przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
 - 4) pełnienie funkcji ośrodka edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Szczegółowy opis funkcjonowania biblioteki oraz kompetencje nauczyciela-bibliotekarza określa regulamin biblioteki (załącznik nr 8).

Rozdział VIII. Szkolny system oceniania w szkołach dla młodzieży

§ 30

1. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego opracowano na podstawie Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. W razie przejścia szkoły w system pracy zdalnej obowiązywać będą Procedury Nauki Zdalnej (załącznik nr 1).
3. Zasady oceniania z religii bądź etyki regulują odrębne przepisy.

§ 31

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

2. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć uczniów:

1) prace pisemne:

- a) kartkówka, obejmująca 3 jednostki lekcyjne i trwająca do 15 minut (nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi),
- b) praca klasowa, obejmująca dział materiału i trwająca od 45 minut do 90 minut (wymaga zapowiedzi co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel wcześniej zaznacza w dzienniku lekcyjnym datę klasówki),
- c) sprawdzian tzw. test śródkresowy, obejmujący kilka działów i trwający od 30 do 45 minut (wymaga zapowiedzi z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem - nauczyciel wcześniej zaznacza w dzienniku lekcyjnym datę sprawdzianu).

2) odpowiedzi ustne:

- a) odpytywanie ze zrealizowanej partii materiału,
- b) aktywność ucznia podczas zajęć edukacyjnych.

3) inne formy

- a) prace domowe
- b) testy sprawności z wychowania fizycznego
- c) ćwiczenia praktyczne i umiejętności posługiwania się narzędziami i przyborami szkolnymi
- d) udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach i zawodach sportowych
- e) umiejętność posługiwania się innymi źródłami niż podręczniki szkolne
- f) wygłoszenie przez ucznia lub grupę uczniów referatu
- g) badanie wyników nauczania
- h) pisemne opracowanie danego tematu w domu
- h) uczeń może otrzymać pozytywną ocenę za udział lub zajęcie czołowego miejsca w zawodach z danego przedmiotu.

3. W ciągu dnia może być przeprowadzona tylko jedna klasówka lub sprawdzian.

4. Nauczyciele w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie informują i analizują z uczniami oceny pisemnych prac.

5. Dniami wolnymi od prac pisemnych i odpowiedzi ustnych są: pierwszy dzień po feriach i przerwach świątecznych, po wycieczce klasowej, zawodach i konkursach.
6. Ferie i przerwy świąteczne są wolne od zadawania prac domowych.
7. Uczeń, który był nieobecny na klasówce lub sprawdzianie lub otrzymał ocenę niedostateczną, może zaliczyć daną partię materiału w formie ustnej lub pisemnej, w terminie do 2 tygodni od oddania prac przez nauczyciela.
8. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

§ 32

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia/słuchacza, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Nauczyciele przechowują prace pisemne do końca roku szkolnego.
2. Na prośbę ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 33

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii PPP lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, technologii informacyjnej, techniki biurowej i komputerowej, pracy biurowej, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności uwzględnić:
 - 1) uczestniczenie ucznia w zajęciach wychowania fizycznego;
 - 2) uwzględnienie oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń, także jego systematyczny udział w zajęciach;
 - 3) aktywność ucznia w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.

4. Uczeń, który posiada zwolnienie lekarskie uczestniczy w zajęciach wychowania fizycznego w sposób wskazany przez nauczyciela WF-u, z uwzględnieniem zaleceń lekarza i ograniczeniem wykonywania niektórych ćwiczeń fizycznych

§ 34

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 35

1. Uwzględniając prawa rodziców mają oni prawo:

- 1) do znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w klasie i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia.

§ 36

1. Dyrektor szkoły i wychowawcy zobowiązani są:

- 1) organizować spotkania z rodzicami:
 - a) na początku roku szkolnego (we wrześniu) w celu zapoznania rodziców ze szkołą oraz programem pracy szkoły w danym roku szkolnym, a także ze Statutem szkoły,
 - b) wśród okresowe - 2 (listopad, kwiecień),
 - c) okresowe - 1 (styczeń - po klasyfikacji za I półrocze),
 - d) w miarę potrzeby kontaktują się częściej - telefonicznie, drogą pocztową co ma swój ślad w dokumentacji sekretariatu szkoły bądź organizują dodatkowo spotkania indywidualne lub

klasowe,

- 2) na zebraniach ogólnych dyrektor szkoły informuje rodziców o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych szkoły oraz zapoznaje z przepisami dotyczącymi funkcjonowania szkoły, ze Statutem szkoły;
- 3) o zadaniach dydaktyczno - wychowawczych klasy informuje wychowawca klasy na zebraniach rodziców;
- 4) informacje o ocenianiu i klasyfikowaniu uczniów przekazuje wychowawca klasy;
- 5) rodzic może zawsze zasięgać informacji o swoim dziecku u dyrektora, wychowawcy oraz nauczycieli uczących;
- 6) na miesiąc przed zakończeniem semestru i rocznych zajęć dydaktycznych szkoła informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych z wszystkich przedmiotów pisemnie. W tym celu wychowawca klasy kompletuje pisemne informacje od nauczycieli i korespondencyjnie dostarcza rodzicom.

§ 37

1. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne - po pierwszym okresie nauki w roku szkolnym i końcoworoczne - na koniec nauki w roku szkolnym) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
2. Ocena klasyfikacyjna śródroczna jest okresowym podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, według skali określonej w statucie.
3. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna jest podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, według skali określonej w statucie, z uwzględnieniem ocen z całego roku szkolnego.
4. Ocena semestralna/kończoworoczna z zajęć praktycznych jest średnią z ocen wystawionych przez opiekunów praktyk, którzy mieli zajęcia w okresie ocenianym. Ocenę wpisuje opiekun zajęć praktycznych.
5. Ocena z praktyk zawodowych jest średnią złożoną z trzech ocen cząstkowych:
 - 1) oceny z zaświadczenia o odbytej praktyce (ocenę wpisuje pracodawca);
 - 2) oceny z prowadzonego przez ucznia dzienniczka praktyk;
 - 3) oceny z wiedzy praktycznej (ocenia, w formie rozmowy, po odbytej praktyce komisja złożona z nauczycieli przedmiotów zawodowych wyznaczonych przez dyrektora szkoły

i przewodniczącego Komisji Przedmiotów Zawodowych).

Ocenę wpisuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

6. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne prowadzi co najmniej 2 nauczycieli, którzy proponują różne oceny klasyfikacyjne, ostateczną oceną jest ocena najwyższa z proponowanych przez nauczycieli.

7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym (śródrocznym i końcoworocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 38

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne (śródroczne i końcoworoczne), ustala się w stopniach wg następującej skali:

- | | |
|--|------|
| 1) stopień celujący -w skrócie (cel.) | - 6; |
| 2) stopień bardzo dobry -w skrócie (bdb.) | - 5; |
| 3) stopień dobry -w skrócie (db.) | - 4; |
| 4) stopień dostateczny -w skrócie (dst.) | - 3; |
| 5) stopień dopuszczający -w skrócie (dop.) | - 2; |
| 6) stopień niedostateczny -w skrócie (ndst.) | - 1. |

2. Oceny bieżące mogą być ustalone w stopniach wg skali określonej w ust. 1, z dodaniem znaku „+” lub „-”

3. Ogólne kryteria ocen.

1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym albo posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania z zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego zajęcia edukacyjnego,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego zajęcia edukacyjnego,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego zajęcia edukacyjnego w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego zajęcia edukacyjnego,
 - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 39

1. Ocena z zachowania powinna uwzględniać w szczególności:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

2. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną, ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Ogólne kryteria ocen zachowania.

1) Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

a) stosunek ucznia do obowiązków szkolnych:

- wkład pracy ucznia w zdobywanie wiedzy,
- systematyczność w realizowaniu obowiązków,
- właściwe podejście do obowiązków szkolnych,
- frekwencja,
- średnia wynikająca z ocen.

b) kultura osobista ucznia:

- stosunek ucznia do nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz kolegów,
- przestrzeganie dyscypliny szkolnej,
- tolerancja dla postaw, zainteresowań, poglądów kolegów,
- estetyczny ubiór,
- higiena osobista.

c) aktywność szkolna ucznia:

- udział w uroczystościach szkolnych i konkursach,
- udział w działaniach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- reprezentowanie szkoły na zewnątrz (udział w imprezach sportowych, konkursach przedmiotowych).

2) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, którego cechuje:

- a) bardzo duży wkład pracy w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) jest laureatem lub finalistą olimpiad przedmiotowych lub sportowych na wyższym szczeblu.

Ponadto uczeń otrzymujący ocenę wzorową gdy:

- c) godnie reprezentuje szkołę lub klasę biorąc udział w uroczystościach, konkursach

- i imprezach na terenie szkoły i poza nią,
- d) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista w kontaktach z pracownikami szkoły, kolegami i koleżankami oraz w kontaktach i sytuacjach pozaszkolnych,
- f) posiada nie więcej niż 3 uwagi w dzienniku lekcyjnym lub nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych, ale ma również co najmniej 3 pochwały.
- 3) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, którego cechuje:
- a) bardzo duży wkład pracy w opanowanie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) duża systematyczność w realizowaniu obowiązków uczniowskich,
- c) bardzo dobre przestrzeganie dyscypliny szkolnej,
- d) bierze aktywny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista i wygląd,
- f) posiada nie więcej niż 5 uwag w dzienniku lekcyjnym lub nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych, ale ma również co najmniej 3 pochwały.
- 4) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, którego cechuje:
- a) duży wkład pracy w opanowanie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) systematyczność w realizowaniu obowiązków uczniowskich,
- c) dobre przestrzeganie dyscypliny szkolnej,
- d) bierze aktywny udział w pracach na rzecz klasy i szkoły,
- e) cechuje go wysoka kultura osobista i wygląd,
- f) posiada nie więcej niż 8 uwag w dzienniku lekcyjnym lub nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych.
- 5) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego cechuje:
- a) właściwy wkład pracy w opanowanie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) systematyczność w realizowaniu obowiązków szkolnych,
- c) przestrzeganie dyscypliny szkolnej,
- d) uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły
- e) cechuje go poprawna kultura osobista i wygląd,
- f) posiada nie więcej niż 10 uwag w dzienniku lekcyjnym lub 20 - 50 godzin nieusprawiedliwionych.

6) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego cechuje:

- a) nikły wkład pracy w opanowanie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
- b) mała systematyczność w realizowaniu obowiązków szkolnych,
- c) słabe przestrzeganie dyscypliny szkolnej,
- d) mały udział w życiu klasy i szkoły,
- e) niska kultura osobista i niedbały wygląd.
- f) posiada nie więcej niż 15 uwag w dzienniku lekcyjnym lub 50 - 100 godzin nieusprawiedliwionych.

7) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) wszedł w kolizję z prawem,
- b) narusza w sposób rażący zasady współżycia międzyludzkiego (przypadki pobicia, kradzieże, wandalizm, niszczenie mienia, spożywanie alkoholu, itp.),
- c) nie realizuje obowiązków szkolnych,
- d) nie przestrzega dyscypliny,
- e) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
- f) frekwencja naganna – powyżej 100 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej,
- g) posiada powyżej 15 uwag w dzienniku lekcyjnym lub powyżej 100 godzin nieusprawiedliwionych.

8) Ocenę zachowania ustala się w oparciu o stopień realizacji przez danego ucznia w/w kryteriów oceny;

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 40

1. Na tydzień przed klasyfikacyjnym (śródrocznym i końcoworocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie z zachowania (ustalonej po uwzględnieniu opinii uczniów oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły).

2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają , że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć

dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, uzgadnia się ze z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

§ 41

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 42

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej (śródrocznej lub rocznej) z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną (umotywowaną) prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną (umotywowaną) prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów), złożoną do dyrektora szkoły, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. O terminie egzaminu zawiadamia ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z techniki biurowej i komputerowej, pracy biurowej, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja składająca się z nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego

w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

14. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest oceną ostateczną. Jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną może ona być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zgłaszają je do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 43

1. W szkole ponadpodstawowej uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z techniki biurowej i komputerowej, pracy biurowej, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania (zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel egzaminujący, a zatwierdza przewodniczący komisji.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w przeddzień posiedzenia rady pedagogicznej, rozpoczynającej następny rok szkolny.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

5. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych 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.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru 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 klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

10. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział IX.

Regulamin oceniania, klasyfikowania i promowanie słuchaczy Szkół dla Dorosłych w Gorzowie Śląskim – kształcących w formie zaocznej

§ 44

Szkoła dla Dorosłych w Gorzowie Śląskim - kształcąca w formie zaocznej

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Szkoły Policealnej dla Dorosłych określone są w Statucie Szkoły Policealnej dla Dorosłych, który stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

Rozdział X.

Regulamin organizacji oceniania i zaliczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 45

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy zwany dalej kursem prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

§ 46

Organizacja kursu

1. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
2. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
3. Jedna godzina zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych trwa 45 minut.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć kartę zgłoszeniową w formie papierowej w sekretariacie szkoły oraz zaświadczenie od lekarza o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.
5. Przebieg kursu dokumentowany jest w:
 - 1) dzienniku lekcyjnym;
 - 2) protokołach egzaminacyjnych.

§ 47

1. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszenia.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
3. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu;

- 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
- 3) w przypadku opuszczenia w danym semestrze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania;
- 4) niezyskania zaliczeń z zajęć wymaganych programem kursu.

§ 48

Zakres obowiązków prowadzących zajęcia

1. Prowadzący zajęcia mają obowiązek realizować program kursu zgodnie z planem zajęć.
2. Prowadzący zajęcia mają obowiązek przedstawić wymagania i kryteria zaliczania materiału nauczania.
3. Przedmiotowe systemy oceniania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i podają słuchaczom do wiadomości w ciągu pierwszych dwóch tygodni zajęć w semestrze.

§ 49

Zakres praw obowiązków opiekuna klasy

1. Opiekun klasy ma obowiązek rozwiązywać problemy kursantów i prowadzących zajęcia związane z procesem dydaktycznym.
2. Opiekun klasy ma obowiązek przedstawić uczestnikom kursu cel, program i organizację kursu oraz szczegółowy plan zajęć objętych programem.
3. Opiekun klasy ma prawo wnioskować do dyrektora o nieskreślenie z listy osób odbywających kurs w przypadku nieuczestniczenia w zajęciach i praktykach zawodowych w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
4. Opiekun klasy informuje słuchaczy na początku każdego kursu o zasadach organizacji i zaliczania kursu.

§ 50

Regulamin oceniania

1. Zaliczenia semestru przez słuchacza dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego; na koniec semestru jesiennego – w grudniu i na koniec semestru wiosennego – w czerwcu.
2. Oceny zaliczające semestr z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwane dalej semestralnymi ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 51

1. Oceny bieżące oraz semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – „6”
 - 2) stopień bardzo dobry – „5”
 - 3) stopień dobry – „4”
 - 4) stopień dostateczny – „3”
 - 5) stopień dopuszczający – „2”
 - 6) stopień niedostateczny – „1”
2. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.

§ 52

1. Szczegółowe kryteria ocen bieżących określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
2. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować słuchaczy o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem (wpis terminu do dziennika lekcyjnego).
3. Obecność słuchacza na sprawdzianach jest obowiązkowa.
4. Szczegółowe zasady zaliczania sprawdzianów w przypadku nieobecności słuchacza określają przedmiotowe systemy oceniania.
5. Na kursie nie ocenia się zachowania.

§ 53

Zaliczenia

1. Zaliczenie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje słuchacz na podstawie ocen bieżących pod warunkiem, że uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Zaliczenie z dwóch wiodących obowiązkowych zajęć w semestrze słuchacz uzyskuje na podstawie egzaminu semestralnego.
3. Wyboru przedmiotów, o których mowa dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 54

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał bieżącą ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, prace kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.
3. Egzamin semestralny składa się z części pisemnej.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów uczący w danym semestrze w danej klasie, zwani dalej egzaminatorami. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela.
5. Zagadnienia na egzamin pisemny oraz kryteria oceny opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
6. Po przeprowadzonym egzaminie sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska zdających słuchaczy, klasę, nazwę semestru, nazwisko egzaminatora, przedmiot, ocenę z pisemnego egzaminu semestralnego, która jest również oceną z danych zajęć edukacyjnych. Egzaminator ma obowiązek przechowywać pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy do końca następnego semestru.
7. Ustalona przez nauczyciela ocena semestralna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym

terminie i dostarczył zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez Dyrektora szkoły.

Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną z egzaminu semestralnego.

§ 55

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych w danym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności.
3. Egzamin poprawkowy mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia. Nauczyciel odnotowuje wyznaczony termin egzaminu poprawkowego w dzienniku lekcyjnym, słuchacz poświadcza informację o nim własnoręcznym podpisem.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w trybie określonym dla egzaminów semestralnych.
6. Ocena, jaką słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczną oceną semestralną.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do trzech dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie w terminie nie później niż do dnia 31 sierpnia.

Rozdział XI. Uczniowie/ słuchacze szkoły

§ 56

1. Rekrutacja uczniów/słuchaczy odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz Zarządzeniem Opolskiego Kuratora Oświaty w powyższej sprawie.
2. Przyjęcie do klas pierwszych mogą ubiegać się absolwenci szkół gimnazjalnych posiadający odpowiedni stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza.
3. W szkole działa komisja rekrutacyjno - kwalifikacyjna, która ustala zasady rekrutacji uczniów zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do szkół policealnych, pomaturalnych, szkół ponadgimnazjalnych na podbudowie programowej zasadniczej szkoły zawodowej i szkół dla dorosłych wszystkich typów, dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
5. W szkole opracowuje się szczegółowe kryteria rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych. Rada Pedagogiczna uaktualnia w tym zakresie zapisy statutu. Informacje o kryteriach naboru podaje się do wiadomości kandydatów zamieszczając na tablicy ogłoszeń w miejscu dla nich dostępnym.

§ 57

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień odpowiedzi;
- 3) znać program nauczania na dany rok swojej klasy;
- 4) zgłaszać nauczycielom problemy budzące szczególne zainteresowanie z prośbą o wyjaśnienie i pomoc w ich rozwiązaniu;
- 5) przedstawienia wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 6) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 7) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) jawnego wyrażania swoich myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uczestnictwo w zajęciach

pozalekcyjnych pozaszkolnych, reprezentowanie szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;

10) do jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy, zgodnie z przyjętymi w szkole kryteriami;

11) w przypadku otrzymania na półrocze lub koniec roku oceny niezgodnej jego zdaniem z osiągnięciami może odwołać się, pisząc podanie o egzamin poprawkowy, które składa u dyrektora, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć;

12) w przypadku otrzymania oceny z zachowania niesprawiedliwej jego zdaniem lub rodziców może odwołać się do Rady Pedagogicznej w celu ponownego ustalenia tej oceny. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek i zwraca się do wychowawcy o ponowne ustalenie oceny po uwzględnieniu argumentów przedstawionych we wniosku. Wychowawca ponownie ustala ocenę (pozostawia wcześniej ustaloną lub ją zmienia). Informuje Radę Pedagogiczną o swojej decyzji, która jest ostateczna. Dyrektor szkoły informuje na piśmie wnioskodawcę o wyniku odwołania;

13) znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnych powtórzeniowych sprawdzianów wiadomości - w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia trzy. Kartkówka pisemna obejmuje sprawdzanie wiadomości do trzech ostatnich lekcji i nie traktuje się ja jako sprawdzianu powtórzeniowego. Kartkówka jest to forma pisemna zastępująca odpytanie ustne z materiału bieżącego. Kartkówka nie musi być zapowiadana z wyprzedzeniem;

14) odpoczynku w przerwach między lekcyjnych, na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych;

15) dodatkowej pomocy nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem wiedzy i ponowną ocenę postępów w nauce;

16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru i biblioteki;

17) do opieki higieniczno – lekarskiej;

18) działalności w samorządzie uczniowskim oraz organizacjach działających w szkole.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.

2) O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 58

1. **Uczeń/słuchacz ma obowiązek :**

- 1) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych i w życiu szkoły;
- 2) Wypełniać obowiązek szkolny i nauki. Przez niespełnianie tego obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50 % zajęć edukacyjnych w ciągu jednego miesiąca;
- 3) Odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 4) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) Właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych. Uczniowie mają obowiązek właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych w tym mają obowiązek zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu ich do tego przez nauczyciela.
- 6) Usprawiedliwiania nieobecności. Procedura, dotycząca zwalniania z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych
 - a) Za terminowe rozliczanie uczniów z nieobecności odpowiedzialny jest wychowawca klasy/opiekun,
 - b) Za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach dydaktycznych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - c) Rodzic zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o nieobecności dziecka w szkole przekraczającej 5 dni nauki, nie później niż 3 dnia jego nieobecności. Poinformowanie telefoniczne o nieobecności nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.
 - d) W przypadku niepoinformowania szkoły o nieobecności dziecka przekraczającej 5 dni nauki wychowawca ucznia zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności,
 - e) Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły, jednak nie później niż w ciągu 14 dni. Rodzice powinni usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnej: w zeszycie – dzienniczku, przez e-dziennik, e-mail lub sms. Usprawiedliwienie powinno zawierać informację na temat przyczyny nieobecności na zajęciach lekcyjnych. Usprawiedliwienie może podlegać ocenie wychowawcy, co do okoliczności podanych jako

powód nieobecności w szkole. Usprawiedliwiane będą nieobecności z powodu choroby, konieczności stawiennictwa, sytuacji nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych.

f) W przypadku opuszczenia przez ucznia ponad 80 godzin zajęć lekcyjnych z powodu choroby, uczeń powinien wykazać się zwolnieniem od lekarza.

g) W przypadku, kiedy uczeń/słuchacz przed upływem czternastodniowego terminu usprawiedliwienia nieobecności ponownie jest nieobecny w szkole, wychowawca powinien podjąć działania mające na celu wyjaśnienie przyczyn jego nieobecności,

h) Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności ucznia po upływie 14 dni od chwili jego powrotu do szkoły,

i) Nieobecność na lekcjach „środkowych” traktowana jest automatycznie jako ucieczka. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, po bezpośrednim kontakcie z rodzicami, może być usprawiedliwiona, przy czym wychowawca sporządza odpowiednią notatkę w dzienniku.

j) Trzy spóźnienia na lekcję traktuje się jako jedną godz. nieusprawiedliwioną (za spóźnienie uważa się wejście do klasy po dzwonku do 15 min) za wyjątkiem uczniów, mających utrudniony dojazd do szkoły na pierwszą godzinę lekcyjną,

k) W przypadku, kiedy uczeń opuścił w danym miesiącu bez usprawiedliwienia 15 godzin, wychowawca zobowiązany jest udzielić mu pisemnego upomnienia i odnotować ten fakt w dzienniku oraz pisemnie powiadomić o tym rodziców. Jeśli takie nieobecności będą się powtarzały w kolejnych miesiącach wychowawca powinien podjąć działania egzekwujące systematyczny udział w zajęciach dydaktycznych (rozmowa dyscyplinująca, rozmowa z pedagogiem, nagana dyrektora).

l) Po tygodniu nieobecności ucznia na zajęciach wychowawca ma obowiązek kontaktu w rodzicami w celu wyjaśnienia tej nieobecności,

ł) Przekroczenie dopuszczalnego limitu godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia opisane jest w art. 59 pkt. k).

7) Przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły

Uczniowie mają obowiązek w dni powszednie dostosowania się do wymagań dotyczących stroju szkolnego – przychodzenia do szkoły we właściwym stroju, fryzurze i makijażu – ogólnie uznanym za przyzwoity.

8) Przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

Uczniowie mają obowiązek przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych. Zabrania się robienia

i wykorzystywania zdjęć, filmów robionych na terenie szkoły, w sposób sprzeczny z zasadami kulturalnego zachowania. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej. W przypadku złamania w/w zasad korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych stosuje się tryb karania uczniów za naruszanie prawa szkolnego. (Paragraf 61, Kary).

9) Właściwego zachowania wobec nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły:

- a) każdy uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad kulturalnego współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- b) uczeń ma obowiązek używania zwrotów grzecznościowych,
- c) uczeń nie używa zwrotów, gestów i wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) uczeń nie stosuje przemocy fizycznej i nie manifestuje swojej siły wobec kogokolwiek,
- e) uczeń ma obowiązek okazywania szacunku dla pracy wszystkich osób zatrudnionych w szkole oraz pozostałych uczniów,
- f) łamanie zasad skutkuje upomnieniem, poinformowaniem rodziców (prawnych opiekunów) o złym zachowaniu, obniżeniem oceny z zachowania, a w skrajnych przypadkach zgłoszeniem na policję.

§ 59

Wyróżnienia i nagrody

1. Za wzorową i przykłądną, rzetelną naukę (średnia powyżej 4,5) i pracę na rzecz społeczności szkolnej i środowiska, wybitne osiągnięcia sportowe i inne, olimpiady i konkursy mogą być przyznawane uczniowi wyróżnienia i nagrody pieniężne i rzeczowe związane z kierunkiem nauki, np. w formie książki, sprzętu sportowego:

- 1) nagroda dyrektora – jednorazowe stypendium motywacyjne za osiągnięcia naukowe, wzorowe zachowanie i frekwencję. Nagrodę otrzymuje najlepszy uczeń pod względem nauki, zachowania i frekwencji z klas pierwszych, drugich, trzecich, i czwartych. Nagroda za rok szkolny dla uczniów klas I – III wręczana jest we wrześniu – październiku następnego roku szkolnego, a nagroda za I semestr roku szkolnego dla ucznia klas IV – tych wręczana jest w styczniu – lutym, po zakończeniu I semestru roku szkolnego. Wysokość nagrody pieniężnej od 200- 400 złotych;
- 2) pochwała wychowawcy wobec klasy za wzorową frekwencję, właściwe zachowanie, organizację imprez klasowych, pomoc koleżeńską;
- 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów za wyróżniające się zachowanie

w skali szkoły;

4) list gratulacyjny do rodziców (opiekunów) ucznia od dyrektora szkoły i rady pedagogicznej - średnia ocen powyżej 4,75;

5) świadectwo z czerwonym paskiem za ukończenie klasy / szkoły z wyróżnieniem.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, komisji klasowej, jury konkursowego, organizacji młodzieżowej, Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły.

3. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia należy składać w dyrekcji szkoły.

4. Wysokość i częstotliwość nagród rzeczowych uzależniona jest od możliwości finansowych szkoły.

5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

1) Do każdej przyznanej nagrody, uczeń może się wnieść zastrzeżenia (w formie pisemnej lub ustnej), za pośrednictwem Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy lub rodzica, do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty przyznania nagrody;

2) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia ucznia poprzez:

a) analizę dokumentu,

b) rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie Radzie Pedagogicznej;

3) Dyrektor może nagrodę utrzymać lub zmienić;

4) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni;

5) Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji (Opolskie Kuratorium Oświaty) lub Rzecznika Praw Ucznia przy Opolskim Kuratorze Oświaty.

§ 60

Kary

1. Wobec uczniów łamiących postanowienia statutu szkoły dopuszcza się stosowanie następujących kar:

1) Upomnienie wychowawcy klasy za :

a) złe zachowanie na lekcji (utrudnianie prowadzenia lekcji),

b) ucieczki z lekcji,

c) arogancką postawę wobec kolegów,

- d) palenie papierosów,
- e) odmowę wykonania polecenia nauczyciela lub pracownika administracji,
- f) używanie telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych,
- g) stosowanie wulgaryzmów,
- h) częste spóźnianie się.

2) **Pisemne upomnienie wychowawcy klasy** w przypadku, gdy sytuacje z punktu 1. powtarzają się;

3) **Ostrzeżenie i/lub nagana dyrektora szkoły** za :

- a) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) arogancką postawę wobec nauczycieli i pracowników administracji,
- c) szczególnie dużą liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności,
- d) bójki poza i na terenie szkoły,
- e) niszczenie mienia w szkole i poza terenem szkoły,
- f) kradzieże w szkole i poza szkołą,
- g) palenie papierosów na terenie szkoły,
- h) spożywanie alkoholu na terenie szkoły, w czasie wycieczek szkolnych, na praktykach i zajęciach praktycznych lub pozostawanie w stanie nietrzeźwości,
- i) rozprowadzanie, zażywanie i pozostawanie pod wpływem środków odurzających
- j) w przypadku gdy, mimo udzielonej nagany powtarzają się sytuacje z punktu 3a) -3i), uczeń niepełnoletni na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony do innej szkoły przez Kuratora Oświaty w Opolu.

O przeniesieniu do innej szkoły powiadamiani są rodzice ucznia oraz organ prowadzący szkołę.

- k) w przypadku gdy, mimo udzielonej nagany dyrektora powtarzają się sytuacje z punktu 3a) - 3i), wobec ucznia, który otrzymał drugą naganę w tym samym semestrze z urzędu zostaje wszczęta procedura dotycząca przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

4) **Postępowanie z uczniami** w przypadku przekroczonego limitu godzin nieusprawiedliwionych oraz nieodpowiedniego zachowania ucznia potwierdzonego naganami w dzienniku lekcyjnym.

- 1) 15 godzin nieusprawiedliwionych lub 3 uwagi za ucieczki z lekcji oraz inne wykroczenia – rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą, powiadomienie rodzica;
- 2) 30 godzin nieusprawiedliwionych lub 5 uwag za ucieczki z lekcji oraz inne wykroczenia – kontrakt z wychowawcą i rodzicem, skierowanie do pedagoga;

3) 45 godzin nieusprawiedliwionych lub 8 uwag za ucieczki z lekcji oraz inne wykroczenia – pisemna nagana wychowawcy klasy, powiadomienie rodziców;

4) 70 godzin nieusprawiedliwionych lub 10 uwag za ucieczki z lekcji oraz inne wykroczenia – ostrzeżenie pisemne dyrektora, powiadomienie rodziców;

5) 100 godzin nieusprawiedliwionych lub 15 uwag za ucieczki z lekcji oraz inne wykroczenia – nagana dyrektora, wezwanie rodziców na rozmowę z dyrektorem.

5) Tryb odwołanie od kary:

1) Uczeń ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej.

Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, innego nauczyciela, opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub rodzica w terminie 7 dni od nałożenia kary.

2) Dyrektor rozpatruje odwołanie ucznia od kary poprzez:

a) analizę dokumentu

b) rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie Radzie Pedagogicznej.

6) Dyrektor może karę utrzymać lub zmienić jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia;

7) Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni. Uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji (Opolskie Kuratorium Oświaty) lub Rzecznika Praw Ucznia przy Opolskim Kuratorze Oświaty.

8) Zasady ogólne dotyczące skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy:

a) wniosek o wszczęcie postępowania mającego na celu skreślenie ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy ZS może złożyć:

- wychowawca

- dyrektor

- nauczyciel

- z urzędu po uzyskaniu drugiej nagany dyrektora w semestrze.

b) osoby wymienione w pkt. 1. złożenie wniosku o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy powinny poprzedzić konsultacją z wychowawcą/opiekunem klasy,

c) przed decyzją o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy należy wykorzystać obowiązujące w ZS środki dyscyplinujące ucznia/słuchacza, tj.:

- rozmowa dyscyplinująca

- pisemna nagana wychowawcy klasy

- zawarcie indywidualnego kontraktu

- upomnienie i nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów /słuchaczy.

d) wychowawca/opiekun klasy przed wystąpieniem z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy ma obowiązek:

- rozpoznać sytuację ucznia/słuchacza,
- podjąć próbę wyjaśnienia przyczyn jego nieobecności w szkole
- przeprowadzić rozmowę ostrzegawczą z uczniem/słuchaczem i rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia,
- jeżeli rozmowa nie jest możliwa przekazać pisemną informację o zamiarze skreślenia z listy uczniów/ słuchaczy
- skontaktować się z nauczycielami uczącymi w/w ucznia/słuchacza,
- zasięgnąć informacji o przebiegu praktyki zawodowej ucznia u nauczyciela praktycznej nauki zawodu.

e) wychowawca/opiekun klasy zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji podjętych działań poprzedzających złożenie wniosku o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.

9) Skreślenie w trybie natychmiastowym:

a) uczeń (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy w trybie natychmiastowym jeżeli dopuścił się:

- kradzieży,
- aktu bandytyzmu, sadyzmu lub chuligaństwa w odniesieniu do powszechnie stosowanych zasad i norm współżycia społecznego,
- działań zagrażających bezpośrednio życiu i zdrowiu wychowanków zarówno na terenie szkoły jak i poza jej obrębem,
- chuligańskich ekscesów na terenie szkoły, w miejscu odbywania praktyki, podczas wycieczki szkolnej, których bezpośrednią lub pośrednią przyczyną jest alkohol,
- świadomego wandalizmu,
- rozprowadzania, posiadania, odstępowania narkotyków oraz nakłaniania do ich używania.

b) w przypadkach określonych w ust. 1, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym członkom społeczności uczniowskiej i w trosce o mienie szkoły i właściwą realizację działań dydaktyczno – wychowawczych dopuszcza się możliwość natychmiastowego skreślenia z listy uczniów/słuchaczy ZS. W takiej sytuacji nie jest konieczne stosowanie gradacji kar.

c) złożenie wniosku o skreślenie w trybie natychmiastowym winno być poprzedzone:

- rozpoznaniem zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 (rozmowa ze świadkami, pisemna relacja),
- złożeniem wyjaśnień przez ucznia w obecności rodzica,
- przeprowadzenia rozmowy z wychowawcą na temat ucznia,
- podjęciem innych działań jeśli wymaga tego sytuacja.

10) Skreślenie w przypadku rażącego naruszenia obowiązków:

a) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli:

- nie uczestniczy systematycznie w zajęciach lekcyjnych (opuścił ponad 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia),
- nie podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- nie okazuje szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy,
- nie ma poszanowania dla godności osobistej kolegów i koleżanek,
- świadomie wykazuje brak zdyscyplinowania na terenie Szkoły lub w miejscu odbywania praktyki,
- jego zachowanie wskazuje na brak poszanowania dla mienia szkolnego,
- nie przestrzega zasad higieny i bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Szkoły.

b) skreślenie słuchacza szkoły dla dorosłych z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku:

- nieuzyskania promocji na semestr wyższy
- przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub narkotyków
- spożywania alkoholu, lub zażywania środków odurzających na terenie szkoły.
- opuszczenia w semestrze 100 godzin bez usprawiedliwienia
- kradzieży, kradzieży z włamaniem i rozboju w szkole i poza szkołą

c) w przypadkach określonych w pkt 1., wychowawca/opiekun podejmuje działania związane ze złożeniem wniosku o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy od pisemnego powiadomienia słuchacza lub rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

11) Wniosek o skreślenie:

- a) wniosek o skreślenie w trybie natychmiastowym powinien zawierać uzasadnienie wraz z podstawą prawną i opinią Samorządu Uczniowskiego (dotyczy uczniów szkoły dziennej).
- b) wniosek o skreślenie z powodu rażącego naruszenia obowiązków powinien zawierać uzasadnienie wraz z podstawą prawną i opinią Samorządu Uczniowskiego

(dotyczy uczniów szkoły dziennej) uzupełnioną udokumentowanym opisem działań podjętych przez wychowawcę /opiekuna przed złożeniem wniosku o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy.

12) Terminy:

- a) wniosek wraz z pełną dokumentacją o skreślenie z listy uczniów/słuchaczy powinien być złożony u dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w celu sprawdzenia go pod względem merytorycznym i formalnym,
- b) w przypadku stwierdzenia błędów formalnych dyrektor informuje o nich wychowawcę/opiekuna, który w ciągu 3 dni musi je uzupełnić (o ile jest to możliwe) i ponownie złożyć wniosek,
- c) na 7 dni przed wydaniem decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy istnieje możliwość zapoznania się słuchacza lub opiekunów ucznia ze zgromadzoną dokumentacją,
- d) na 7 dni przed złożeniem wniosku u dyrektora, wychowawca zwraca się do pedagoga szkolnego z prośbą o pisemną opinię o uczniu. Pedagog ma 7 dni na przygotowanie opinii na piśmie,
- e) na 7 dni przed złożeniem wniosku u dyrektora wychowawca zwraca się do opiekuna Samorządu Uczniowskiego z prośbą o przygotowanie pisemnej opinii na temat ucznia,
- f) powyższe terminy mogą zostać skrócone do minimum w przypadku skreślenia z listy uczniów/słuchaczy w trybie natychmiastowym .

13) Uchwała Rady Pedagogicznej:

- a) Rada Pedagogiczna w obecności co najmniej połowy jej członków przegłosowuje wniosek zwykłą większością głosów.
- b) wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia z listy uczniów/słuchaczy powierza się Dyrektorowi Szkoły.

14) Podjęcie decyzji:

- a) decyzję o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podejmuje Dyrektor szkoły zgodnie z art. 104 kodeksu postępowania administracyjnego,
- b) wobec uczniów/słuchaczy skreślonych w trybie natychmiastowym, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowania art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego,
- a) o decyzji skreślenia ucznia szkoły dziennej z listy uczniów sekretariat szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę oraz macierzysty Urząd Gminy w przypadku ucznia, który nie ukończył 18 lat.

15) Wstrzymanie lub zawieszenie uchwały o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy:

- a) w przypadku uchybień proceduralnych Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej wskazując powody swej decyzji,
- b) w sytuacjach szczególnie uzasadnionych istnieje możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów/słuchaczy w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę/opiekuna.

16) Odwołanie się od decyzji o skreśleniu:

- a) w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy - rodzice(prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do Opolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Szkoły.

17) Zapisy końcowe:

- a) za właściwe przygotowanie wniosku odpowiedzialna jest osoba z nim występująca,
- b) za właściwe i terminowe złożenie pełnej dokumentacji dyrektorowi odpowiedzialny jest wychowawca/opiekun klasy,
- c) za terminowe wydanie opinii na temat ucznia/słuchacza odpowiedzialny jest dyrektor (7 dni) i Samorząd Uczniowski (7 dni) od chwili pisemnej informacji od wychowawcy/opiekuna,
- d) za formalną i merytoryczną poprawność składanego wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów odpowiedzialny jest dyrektor,
- e) za przygotowanie i przesłanie uczniowi/słuchaczowi i rodzicom, w terminie do 7 dni, decyzji o skreśleniu z listy uczniów odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu uczniowskiego.

§ 61

Procedury i działania interwencyjne

1. Procedury interwencyjne w razie wypadku ucznia w Zespole Szkół w Gorzowie Śl.

- 1) Jeżeli uczeń podczas zajęć lekcyjnych lub przerwy ulegnie wypadkowi (rozumiemy tutaj jakiegokolwiek uraz związany z lekkim lub cięższym obrażeniem ciała) lub zgłosi złe samopoczucie, postępujemy wg poniższych procedur;
- 2) Nauczyciel lub pracownik szkoły, w obecności którego zdarzenie nastąpiło, zobowiązany jest do:
 - a) zabezpieczenia poszkodowanego ucznia,

b) udzielenia mu pierwszej pomocy,

c) zawiadomienia pogotowia ratunkowego lub w razie lżejszego urazu zawiadomienia pielęgniarki szkolnej - gabinet w Publicznej Szkole Podstawowej w Gorzowie Śląskim tel. 0 604 325 322.

3) Nauczyciel lub pracownik szkoły w obecności którego wypadek nastąpił, bezzwłocznie zawiadamia przez wyznaczonego ucznia sekretariat szkoły, który powiadamia o wypadku Dyrektora szkoły, a w razie nieobecności Dyrektora – wicedyrektora szkoły lub kierownika szkolenia praktycznego;

4) Ucznia, który uległ wypadkowi, nie wolno wysyłać bez opieki pracownika szkoły do żadnego punktu medycznego, tj. pielęgniarki szkolnej, przychodni, ani zwalniać go do domu;

5) Sekretariat szkoły lub przedstawiciel dyrekcji (albo wskazany przez niego pracownik np. wychowawca) zawiadamia rodzica lub prawnego opiekuna o wypadku ucznia;

6) W razie braku kontaktu telefonicznego lub bezpośredniego z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia – dyrekcja wyznacza osobę odpowiedzialną do opieki nad poszkodowanym do momentu bezpiecznego przekazania go pod opiekę osób uprawnionych;

7) W przypadku, jeżeli rodzic lub dorosły uczeń odmawia hospitalizowanej opieki medycznej, gdy do ucznia zostało wezwane pogotowie. W/w osoby są zobowiązane wypełnić oświadczenie o treści:

Nie wyrażam zgody na zabranie dziecka przez ratowników karetki pogotowienia ratunkowego.

.....

(data)

.....
(podpis rodzica)

Wyrażam zgodę na pobyt dziecka w szkole mimo zgłoszonego wcześniej złego samopoczucia dziecka przez pracownika szkoły.

.....

(data)

.....
(podpis rodzica)

Druki oświadczeń pozostają w dokumentacji szkoły.

2. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją

1) Podstawowa prawna :

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, art. 37, Zarządzenie nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości

nieletnich, *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem*.

1. Działania interwencyjne.

1) W przypadku uzyskania informacji, że uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- a) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
- b) wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego,
- c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, pisemnie zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania:

- spisuje z uczniem kontrakt
- wyznacza konsekwencje – zaproponowane w statucie
- rodziców zaś zobowiązuje bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem
- w toku interwencji profilaktycznej kieruje do pedagoga szkolnego, może też zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym

d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*);

e) podobnie, w sytuacji gdy, szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (*rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia., spotkania z pedagogiem szkolnym, udział w programie terapeutycznym*), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji. Wyciąga też konsekwencje na terenie szkoły – udziela nagany, a następnie, gdy to nie przynosi efektów, wnioskuje o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

f) jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły;

g) W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 15 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

2) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń (słuchacz) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

a) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,

b) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,

c) Wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,

d) Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki,

e) dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,

f) wychowawca podejmuje działania interwencyjne wobec wychowanka jak w punkcie I,

g) Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (*specjalisty ds. nieletnich*) lub sądu rodzinnego oraz udzielić uczniowi nagany.

Gdy powtarzają się przypadki, w których uczeń po ukończeniu 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły udziela mu nagany, a następnie gdy to nie przynosi pozytywnych skutków skreśla z listy uczniów.

h) spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 15 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji,

i) W razie trudności stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, po przybyciu rodziców lub prawnych opiekunów (jeżeli wyrażą oni zgodę na badanie ich dziecka w celu wykrycia środka psychoaktywnego) można wykonać test zakupiony przez rodziców w aptece lub test immunochemiczny (jeżeli szkoła takowe posiada i dysponuje osoba uprawniona do ich wykonania). Można również zaproponować rodzicom wykonanie badania w szpitalu,

j) W przypadku, gdy rodzice nie wyrażają zgody na przeprowadzenie badania, a zachowanie ucznia wyraźnie wskazuje na stan odurzenia, dyrektor szkoły powinien wezwać policję i podać funkcjonariuszom ustalone w wyniku wywiadu informacje.

3) W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

a) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,

b) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły wzywa policję,

c) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4) W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń/słuchacz posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyków, powinien podjąć następujące kroki:

a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawcy, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń/słuchacz przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

b) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,

c) w przypadku, gdy uczeń/słuchacz, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje

odzież i przedmioty należące do ucznia/słuchacza oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,

d) jeżeli uczeń/słuchacz wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA:

- Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest: posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych; wprowadzanie do obrotu środków odurzających; udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia; wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

- Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

- Z przestępstwem mamy do czynienia jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

- Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 15 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 15 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

5) Postępowanie wobec ucznia (słuchacza) - sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- a) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,
- b) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- c) przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły,
- d) powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,
- e) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,

f) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

g) w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.

7) Postępowanie wobec ucznia stosującego przemoc i agresję:

a) za stosowanie przemocy, tj. pobicie kolegi (koleżanki) w szkole lub na imprezach szkolnych, powodującej ciężkie uszkodzenie ciała, sprawę w obecności rodziców rozpatruje w trybie natychmiastowym dyrektor szkoły, który zawiadamia o tym fakcie policję. Zawiesza winnego w prawach ucznia, aż do momentu rozpatrzenia incydentu przez Radę Pedagogiczną,

b) w przypadku naruszenia nietykalności osobistej (fizycznej lub psychicznej) o zaistniałej sytuacji zostaje poinformowany wychowawca winnego, który:

a) w przypadku gdy miało to miejsce po raz pierwszy, udziela uczniowi upomnienia (uwaga w dzienniku) i nakazuje zadośćuczynienie,

b) gdy zachowanie się powtórzy uczeń otrzymuje naganę wychowawcy, spisuje kontrakt. Zawiadamia również rodziców, którzy mają się stawić w szkole. Kieruje do pedagoga szkolnego.

c) gdy po raz kolejny zostanie odnotowany czyn agresywny wychowawca ogranicza przywileje ucznia, w tym zakaz udziału w zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach, dyskotekach, wzywa rodziców, kieruje do pedagoga szkolnego i dyrektora, który wręcza mu naganę.

8) Procedury związane z przeniesieniem ucznia do innej szkoły:

a) przewodniczący Zespołu Wychowawczego na polecenie dyrektora szkoły zwołuje w określonym terminie posiedzenie Zespołu Wychowawczego i nauczycieli uczących w klasie, do której uczęszcza uczeń, którego sprawa dotyczy,

b) zebrany zespół określa diagnozę ucznia wraz z podaniem przedsięwziętych środków zaradczych,

c) dyrektor szkoły zwołuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej - prezentuje pozytywną i negatywną diagnozę pozostawienia ucznia w szkole oraz pozytywną i negatywną prognozę dla ucznia i jego kariery szkolnej po przeniesieniu go do innej szkoły,

- d) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej prezentowane jest wypracowane stanowisko zespołu wychowawczego,
- e) Rada Pedagogiczna w drodze uchwały podejmuje decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły,
- f) dyrektor sporządza wniosek do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- g) dyrektor przekazuje wniosek do Kuratora Oświaty wraz z niezbędnymi załącznikami:
 - wyciąg ze Statutu Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim
 - wyciąg z uchwały Rady Pedagogicznej
 - diagnoza sytuacji dziecka w szkole.

§ 62

Procedura postępowania w razie ataku terrorystycznego

1. W związku z potrzebą zwiększenia bezpieczeństwa i porządku publicznego wynikającą z zagrożenia częstymi atakami terrorystycznymi należy przestrzegać następujących zaleceń:

- 1) obiekt szkolny powinien być stale dostępny dla pracowników ochrony obiektów użyteczności publicznej;
- 2) wszyscy pracownicy szkoły i młodzież powinni znać procedury i zarządzenia w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) pracownicy szkoły i młodzież szkolna powinni być przeszkoleni w ramach ewakuacji z budynku w razie zagrożenia zgodnie z planami ewakuacyjnymi;
- 4) cały personel szkoły, zwłaszcza nauczyciele dyżurujący, sprzątaczk i woźny powinni zachować zwiększoną czujność w stosunku do osób zachowujących się w sposób wzbudzający podejrzenia, w przypadku zauważenia nieznanymi pojazdów, porzuconych paczek i bagaży oraz zaobserwowaniu jakichkolwiek oznak nietypowej działalności na terenie obiektów szkolnych.

2. W swoim bezpośrednim otoczeniu należy zwracać uwagę na:

- 1) osoby, które przez dłuższy czas obserwują, fotografują lub filmują obiekty szkolne;
- 2) nagłą zmianę sposobu zachowania się i stylu życia uczniów/pracowników szkoły, w szczególności wypowiedzi, które mogą świadczyć o przyjęciu przez nich radykalnych poglądów;

- 3) podejrzane lub dziwnie zachowujące się osoby (np. zdenerwowane bez wyraźnej przyczyny, sprawiające wrażenie, że znajdują się pod działaniem narkotyków, ubrane nieadekwatnie do pory roku, próbujące zostawiać jakieś pakunki);
- 4) pozostawione bez opieki przedmioty, teczki, paczki i pakunki;
- 5) przesyłki bez danych, adresu nadawcy bądź od nadawcy lub miejsca z którego się nie spodziewamy;
- 6) samochody, zwłaszcza furgonetki pozostawione poza wyznaczonymi miejscami.

3. Postępowanie w przypadku zauważenia zagrożenia terrorystycznego:

- 1) w przypadku jakichkolwiek podejrzeń należy zawiadomić dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję, Straż Pożarną, Pogotowie ratunkowe i władze administracyjne;
- 2) nie rozpowszechniać informacji o podejrzeniu, aby nie spowodować paniki;
- 3) nie próbować obezwładniać podejrzanych osób (należy je natomiast obserwować i starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących ich wyglądu i zachowania);

4. Zgłaszając informacje o zagrożeniu należy podać następujące dane:

- 1) swoje nazwisko oraz numer telefonu;
- 2) rodzaj zagrożenia i wskazujące nań przesłanki (podejrzane osoby, pozostawiony bez dozoru pakunek, informacja przekazana przez inną osobę);
- 3) adres szkoły, możliwie dokładny opis miejsca i podejrzanych osób, przedmiotów lub zjawisk (np. pojawiające się nagle u wielu osób podrażnienia oczu i dróg oddechowych).

5. Zachowanie w razie zagrożenia atakiem bombowym:

- 1) informacji o zagrożeniu incydem bombowym nie wolno bagatelizować ani lekceważyć;
- 2) należy pamiętać aby nie przyjmować od obcych osób żadnych pakunków;
- 3) każdy przedmiot z którego wystają przewody, wydobywa się gaz, płyn, zapach, dźwięk, wysypuje się proszek, albo został pozostawiony /co widzimy/ przez szybko oddalającą się osobę, wrzucony do pomieszczenia lub pojazdu powinien być uznany za podejrzany;
- 4) podejrzanych pakunków nie wolno dotykać, a tym bardziej ich przemieszczać;
- 5) w pobliżu bomby nie wolno używać telefonów komórkowych, odbiorników fal radiowych, itp.;
- 6) zachować spokój;
- 7) informować wszystkich przebywających w pobliżu o zagrożeniu, jednocześnie starać się nie wywołać paniki;
- 8) poinformować odpowiednie służby o zdarzeniach i stratach;

- 9) jak najszybciej ewakuować uczniów z zagrożonego wybuchem obszaru;
- 10) do czasu przybycia Policji należy w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsce, zachowując elementarne środki bezpieczeństwa, bez narażania siebie i innych osób na niebezpieczeństwo;
- 11) po przybyciu Policji na miejsce incydentu bombowego, przejmuje ona dalsze kierowanie akcją i należy bezwzględnie wykonywać polecenia funkcjonariuszy.

6. Zachowanie w razie wtargnięcia terrorystów do szkoły:

- 1) jeżeli w obiektach szkolnych padły strzały należy dopilnować uczniów by zachowali się właściwie – nie uciekali, przyjęli, jeżeli to możliwe pozycję leżącą za najbliższą osłoną;
- 2) należy unikać dłuższego kontaktu wzrokowego z terrorystą – to wzbudza agresję;
- 3) należy nie odwracać się tyłem do terrorysty;
- 4) wykonywać polecenia terrorystów, nie dyskutować z nimi – odpowiadać po dłuższym namyśle;
- 5) nie stawiać oporu;
- 6) nie wykonywać poleceń terrorystów w sposób gwałtowny;
- 7) należy starać się zachować spokój;
- 8) nie zwracać na siebie uwagi terrorystów /dyskutowanie, częste zadawanie pytań, gwałtowne ruchy, obelgi, obraźliwe zwroty;
- 9) pytać zawsze o pozwolenie np. pójścia do toalety, wstania, otwarcenia torby;
- 10) na żądanie terrorystów oddać im przedmioty osobiste;
- 11) starać się utrzymywać sprawność fizyczną i umysłową – myśleć pozytywnie;
- 12) nie ujawniać własnych obaw i innych słabych punktów – kontrolować swoje reakcje;
- 13) nie blokować drogi ucieczki terrorystów;
- 14) starać się zapamiętać jak najwięcej szczegółów dotyczących porywaczy i otoczenia;
- 15) może to pomóc organom ścigania w dalszych działaniach.

7. Postępowanie w trakcie operacji antyterrorystycznej:

- 1) nie należy uciekać z miejsca zdarzenia, czy wykonywać gwałtownych ruchów – może to doprowadzić do uznania za terrorystę;
- 2) należy położyć się na podłodze, spróbować znaleźć najbliższą osłonę, trzymać ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy;
- 3) nie należy próbować pomagać antyterrorystom, ani atakować terrorystów;
- 4) należy słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddawać się jej działaniu, nawet jeżeli będą gwałtowne i nie zabierać czasu zadawaniem pytań lub dyskusją;

- 5) w przypadku użycia granatów łzawiących nie trzeć oczu ;
- 6) po wydaniu polecenia wyjścia – należy opuścić pomieszczenie jak najszybciej, nie zatrzymując się na przykład w celu zabrania rzeczy osobistych;
- 7) należy odpowiadać na pytania funkcjonariusza /przedstaw się i odpowiedz jak znalazłeś się na miejscu zamachu/, należy być jednak przygotowanym na traktowanie jako potencjalny terrorysta, dopóki Twoja tożsamość nie zostanie potwierdzona.

Rozdział XII. Postanowienia końcowe

§ 63

1. Traci moc Statut uchwalony dnia 13 listopada 2022 roku.

§ 64

1. Uroczystości szkolne związane z dniami Świąt Narodowych oraz z okazji rozpoczęcia, zakończenia roku szkolnego i Dnia Edukacji Narodowej obchodzone są zgodnie ze stałym ceremoniałem szkolnym.
2. Uroczystość rozpoczyna się od wprowadzenia przez poczet sztandarowy na podaną komendę sztandaru szkoły, którym jest flaga Polski.
3. Po wprowadzeniu sztandaru na podaną komendę zostaje odegrany hymn polski.²
4. Po zakończeniu części oficjalnej uroczystości na podaną komendę sztandar szkoły jest wyprowadzany przez poczet sztandarowy.
5. Podczas uroczystości wymienionych w ust. 1 na sali umieszczone są flagi: Polski, Unii Europejskiej, Powiatu Oleskiego i Gminy Gorzów Śląski.

§ 65

1. Szkoła posiada pieczęcie urzędowe odrębne dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu, zawierające nazwę Zespołu.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 66

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

Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną

w dniu 13 listopada 2022 r.

DYREKTOR

B. Łazik
mgr Bogusław Łazik

.....
/podpis/

Procedury nauki zdalnej w Zespole Szkół w Gorzowie Śląskim
Zgodne z art. 125a – ustawy Prawo oświatowe oraz z § 4 ust. 2 pkt 2
Statutu Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim

§ 1

- 1) O wprowadzeniu realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauki zdalnej) dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) Naukę zdalną wprowadza się następnego dnia od ogłoszenia zarządzenia w tej sprawie.
- 3) Dyrektor wprowadza naukę zdalną w przypadku wystąpienia zagrożeń wymienionych w art. 125a ust.1 pkt 1-4 – ustawy Prawo oświatowe.

§ 2

Zasady prowadzenia nauki zdalnej:

1. Zajęcia tzw. zdalnego nauczania realizowane są zgodnie z określonym na dany dzień i ogłoszonym w e-dzienniku planem lekcji.
2. W tygodniowym rozkładzie zajęć wymiar godzin dla danego przedmiotu jest ustalany przez dyrektora Szkoły. Realizowana jest podstawa programowa danego przedmiotu.
3. Wychowawcy klas jako koordynatorzy oraz nauczyciele są zobowiązani do przesyłania uczniom i ich rodzicom wszelkich informacji organizacyjnych dotyczących nauczania na odległość za pośrednictwem: - e-dziennika, - służbowej poczty elektronicznej, - platformy MS Teams, - kontaktów telefonicznych.
4. Praca dydaktyczna w ramach nauczania na odległość odbywa się za pośrednictwem udostępnionej uczniom nieodpłatnie platformy MS Teams z pakietu Microsoft Office 365. W szczególnych przypadkach kanałem przesyłu informacji może być e - dziennik.
5. Praca dydaktyczna w ramach nauczania na odległość może mieć formę: wskazania do wykonania konkretnego zadania z podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych, lektury lub tekstu do przeczytania, filmu do obejrzenia, obserwacji, doświadczenia do przeprowadzenia, ćwiczenia gimnastycznego, gry dydaktycznej, prezentacji, krótkich i dłuższych tekstów pisanych (np. wypracowanie, rozprawka itp.), testów sprawdzających, rozmów, spotkań i konsultacji z uczniami na czacie, lekcji on-line i innych form zaproponowanych przez nauczyciela. Treści materiału dydaktycznego są zgodne z podstawą programową i dotyczą rozwijania zainteresowań i umiejętności,

przygotowania do egzaminów, powtórzenia materiału i utrwalania wiedzy.

6. Nauczyciele zadbają o to, by: - ilość zadawanej uczniowi pracy była zgodna z higieną pracy, - liczba lekcji on-line oraz kontaktów za pośrednictwem komputera nie przekraczała zalecanych przez specjalistów norm, była dostosowana do wieku i możliwości uczniów, - przestrzegane były zalecenia indywidualizacji pracy z uczniem.

7. Pedagog szkolny, nauczyciele specjaliści i terapeuci za pomocą platformy lub dziennika elektronicznego wspierają wychowawców i nauczycieli w pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wspomagają pracę uczniów, udzielając porad i wskazówek, odbywają dyżury konsultacyjne z rodzicami uczniów.

8. Dyrektor Szkoły z pomocą wychowawców klas koordynuje pracę nauczycieli i nadzoruje proces nauczania na odległość.

9. Sugestie na temat usprawnień działania ww zasad oraz inne uwagi na temat funkcjonowania zdalnego nauczania należy kierować na szkolnego e-maila: zsgorzow@wp.pl lub do nauczyciela wychowawcy.

Obowiązki nauczyciela prowadzącego zajęcia nauki zdalnej:

1. Nauczyciele mają obowiązek przesyłania uczniom przez e-dziennik lub na platformie materiałów do nauki na dany dzień według planu zajęć.

2. Uczeń potwierdza swoją obecność podczas lekcji poprzez odczytanie informacji/zadania przesłanego przez nauczyciela na daną lekcję lub osobiście w czasie lekcji on-line.

3. Nauczyciel ma obowiązek dołączyć do przesyłanego materiału: - dokładną instrukcję wykonania zrozumiałą dla ucznia tak, by każdy uczeń mógł samodzielnie zadanie wykonać (w przypadku problemów z wykonaniem zadania uczeń prosi nauczyciela o wyjaśnienia), - termin wykonania zadania, - termin i formę przekazania zadania do oceny, jeśli to zadanie podlega ocenie.

4. Ocenianie przesyłanych przez uczniów wykonanych prac, zadań odbywa się na bieżąco, maksymalnie do 2 tygodni. Ocenę można poprawić w terminie 2 tygodni. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie w danym dniu muszą go napisać w terminie 2 tygodni w przeciwnym razie otrzymują ocenę niedostateczną.

5. Uczeń, który nie odsyła zadania w podanym przez nauczyciela terminie również otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w terminie 2 tygodni.

6. Uczniowie niebiorący udziału w nauczaniu zdalnym/ nieodsyłający zadanych prac w jakikolwiek sugerowany przez nauczyciela sposób nie są oceniani i w konsekwencji

nieklasyfikowani.

7. Uczeń ma obowiązek pracować systematycznie, wykonywać prace w zeszytach przedmiotowym, który będzie podlegał ocenie po wznowieniu zajęć w szkole.

8. Nauczyciele zapowiadają sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem w zakładce sprawdziany w e-dzienniku.

9. Uczeń ma prawo do otrzymania bieżącej informacji na temat swoich postępów wraz ze wskazaniem kierunków poprawy.

10. Dokumentowanie oceniania, odbywa się poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym.

Zajęcia praktyczne – pracownie:

1. Nauczyciele realizują program zajęć praktycznych – pracowni w formie zadań praktycznych wysyłanych do wykonania uczniom. Zadania należy wysyłać zgodnie z planem lekcji.

Obowiązki ucznia w czasie prowadzenia nauki zdalnej:

1. Uczeń odczytuje wszystkie komunikaty dyrektora szkoły/wychowawców/nauczycieli na stronie internetowej szkoły i w e-dzienniku.

2. Uczniowie mają obowiązek wykonywać prace samodzielnie, pracować systematycznie, angażując swoją wiedzę, siły twórcze i zdobyte umiejętności.

3. Przesyłanie nauczycielom wykonanych przez ucznia zadań i prac następuje na zasadach określonych przez nauczyciela.

4. Uczeń ma obowiązek pracować systematycznie, wykonywać prace w zeszytach przedmiotowym, który będzie podlegał ocenie po wznowieniu zajęć w szkole.

5. Ocenianie przesyłanych przez uczniów wykonanych prac, zadań odbywa się na bieżąco, maksymalnie do 2 tygodni. Ocenę można poprawić w terminie 2 tygodni. Uczniowie nieobecni na sprawdzianie w danym dniu muszą go napisać w terminie 2 tygodni w przeciwnym razie otrzymują ocenę niedostateczną.

6. Uczeń, który nie odsyła zadania w podanym przez nauczyciela terminie również otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w terminie 2 tygodni.

7. Uczniowie, którzy zaniedbają udział w nauczaniu zdalnym, którzy nie będą odsyłać zadanych prac nie będą oceniani przez nauczyciela i w konsekwencji zostaną nieklasyfikowani w danym półroczu lub roku szkolnym.

8. Nauczyciele zapowiadają sprawdzian z tygodniowym wyprzedzeniem w zakładce sprawdziany w e-dzienniku.

9. Uczeń ma prawo do otrzymania bieżącej informacji na temat swoich postępów wraz ze wskazaniem kierunków poprawy.

10. Dokumentowanie oceniania, odbywa się poprzez zapisy w dzienniku elektronicznym.

11. W przypadku przeprowadzania lekcji on-line (np. poprzez platformę TEAMS) uczeń ma obowiązek uczestniczyć w lekcji poprzez połączenie internetowe w czasie jej trwania.

12. Jeżeli uczeń nie może z niezależnych od siebie przyczyn uczestniczyć w lekcji on-line, ma obowiązek poinformować nauczyciela o tym fakcie. W takim przypadku otrzymuje od nauczyciela materiały do pracy.

13. Należy przestrzegać zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerami w Internecie.

14. Należy pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami (zwroty grzecznościowe mile widziane!).

Zajęcia praktyczne – pracownie:

1. Uczniowie realizują zadania praktyczne wysłane przez nauczycieli i odsyłają efekt swojej pracy w sposób ustalony przez nauczyciela (np. zdjęcie, filmik, opis).

Obowiązki rodziców ucznia w czasie prowadzenia nauki zdalnej:

1. Rodzice/opiekunowie prawni powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy.

2. Rodzice powinni zapoznać się z zasadami trybu pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i z zasadami organizacji nauczania zdalnego.

3. Rodzice powinni odczytywać wszystkie komunikaty dyrektora szkoły/wychowawców/nauczycieli na stronie internetowej szkoły i w e-dzienniku.

4. Rodzice mają obowiązek być w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami:

udostępnić swój numer telefonu, adres e-mailowy, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, sprawdzać stronę internetową szkoły, zapoznawać się na bieżąco z zamieszczonymi informacjami.

5. Rodzice zgłaszają wychowawcy, nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej.

Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

1. Niniejszy regulamin działalności Rady Pedagogicznej zostaje ustalony na podstawie art. 73 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz Statutu szkoły.

§ 2

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim.

§ 3

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły jako przewodniczący;
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół w Gorzowie Śląskim.

Rozdział II Kompetencje Rady Pedagogicznej § 4

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
 - 4) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 9) przygotowanie projektu i uchwalenie Statutu Szkoły albo jego zmian.
2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
 - 3) opiniowanie programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły;
 - 4) opiniowanie kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole;
 - 5) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 6) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) zaopiniowanie propozycji dyrektora dotyczących form realizacji zajęć wychowania fizycznego;
 - 8) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
 - 9) zezwolenie na indywidualny program nauki;
 - 10) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

Rozdział III

Zadania przewodniczącego i członków Rady Pedagogicznej

§ 5

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.
2. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 2) analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 3) zapoznawania Rady z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - 4) tworzenia atmosfery życzliwości, zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - 5) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności jej członków.

§ 6

1. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły,
 - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły;
 - 3) zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu;
 - 4) realizowania prawomocnych uchwał Rady Pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 5) nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
 - 6) nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów i słuchaczy lub ich rodziców;
 - 7) godnego zachowania w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia;
 - 8) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;

9) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

Rozdział IV

Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej

§ 7

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie oraz organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) śródroczne, roczne i końcowe analizowanie oraz ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki;
 - 3) uchwalanie i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych aktów normatywnych zgodnych z przepisami prawnymi;
 - 4) współpracowanie z rodzicami oraz prawnymi opiekunami uczniów;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw etycznych, zawodowych i obywatelskich swoich członków.

§ 8

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.
5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
7. Termin zebrania Rady Pedagogicznej przewodniczący podaje do wiadomości w formie zarządzenia w księdze zarządzeń, na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i przekazuje wiadomość w drogą elektroniczną.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

§ 9

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
3. Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.

§ 10

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane (w terminie do 7 dni od daty zebrania). Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział na zebraniu podpisem na liście obecności potwierdzając tym samym zapoznanie się z protokołem z poprzedniej Rady Pedagogicznej.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:
 - 1) numer i datę zebrania;
 - 2) numery podjętych uchwał;
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, tzw. quorum;
 - 4) wykaz osób uczestniczących w zebraniu (w tym zaproszonych gości z głosem doradczym, jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły);
 - 5) zatwierdzony porządek zebrania;
 - 6) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 7) przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji);
 - 8) treść zgłoszonych wniosków;
 - 9) podjęte uchwały i wnioski;
 - 10) załączniki, sprawozdania i inne opracowania prezentowane podczas posiedzenia;
 - 11) podpisy przewodniczącego i protokolanta.
4. Protokół podpisuje prowadzący zebranie i protokolanci.
5. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
6. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
7. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą i protokolantami.
8. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
9. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są udostępniane do wglądu wszystkim członkom Rady w obecności Dyrektora Szkoły.

§ 12

1. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą i organu prowadzącego.

§ 13

1. Księga protokołów prowadzona jest w formie odrębnych protokołów zawierających ponumerowane strony parafowane przez dyrektora. Protokoły wraz z załącznikami gromadzone są w odrębnych segregatorach.

Rozdział V Tryb podejmowania uchwał § 14

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów "za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw". Pomija się głosy "wstrzymujące się".

§ 15

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 16

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.

2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.

3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 17

1. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:

1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa;

2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły;

3) na zarządzenie prowadzącego zebranie;

4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej $\frac{1}{2}$ liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.

2. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.

3. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.

4. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.

5. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.

6. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników Szkoły i uczniów.

7. W przypadku, gdy podjęta przez Radę Pedagogiczną uchwała jest niezgodna z prawem, Dyrektor szkoły wstrzymuje jej wykonanie i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
4. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
5. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

§ 19

1. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu13.11.2022.....

**Regulamin Rady Rodziców
Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Rada Rodziców, zwana dalej „Radą”, reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu szkoły i niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Rada liczy tylu członków, ile jest oddziałów w szkole.
2. Kadencja Rady trwa rok.
3. W uzasadnionych przypadkach, jeśli w czasie kadencji, ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

§ 3

1. Rada może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco-doradczy.

II. Wybory do Rady

§ 4

1. Wybory do Rady przeprowadzane są corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału.
2. Rodzice uczniów danego oddziału, zgromadzeni na zebraniu, wybierają spośród siebie Radę Oddziałową.
3. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby. O liczebności Rady Oddziałowej decydują rodzice danego oddziału.
4. Do udziału w wyborach uprawnieni są rodzice uczniów danego oddziału. Jednego ucznia może reprezentować w wyborach tylko jeden rodzic.

§ 5

1. Wybory Rad Oddziałowych przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do Rady Oddziałowej.

§ 6

1. Wybory Rad Oddziałowych i przedstawicieli do Rady Rodziców odbywają się w głosowaniu tajnym na zasadach ustalonych w ordynacji stanowiącej załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Obwieszczenie wyników wyborów, podanie do wiadomości składu Rady i zwołanie pierwszego posiedzenia Rady należy do obowiązków Dyrektora.
2. Pierwsze posiedzenie Rady powinno odbyć się nie później niż 14 dni od terminu wyborów.

III. Władze Rady

§ 8

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego Rady, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.

§ 9

2. Rada wybiera spośród siebie Komisję Rewizyjną. Komisja Rewizyjna liczy nie mniej niż trzy osoby. Komisja Rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

§ 10

1. Przewodniczący Rady organizuje prace Rady, zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Zastępca przewodniczącego Rady przejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Rady odpowiada za dokumentację Rady i protokołowanie jej posiedzeń.
4. Skarbnik Rady odpowiada za prawidłową gospodarkę funduszem gromadzonym przez Radę.

§ 11

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrolowanie:
 - 1) realizacji uchwał podejmowanych przez Radę Rodziców,
 - 2) gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców składa coroczne sprawozdania ogółowi rodziców wraz z wnioskami pokontrolnymi.

IV. Posiedzenia Rady

§ 12

1. Posiedzenia Rady odbywają się w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące. Rada uchwała Roczny plan pracy na dany rok szkolny.
2. Poza terminami ustalonymi w harmonogramie, posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7-dniowego terminu.
3. Posiedzenia Rady mogą być również zwoływane w każdym czasie, z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 13

1. Przygotowanie posiedzenia Rady jest obowiązkiem przewodniczącego.
2. Posiedzenia Rady prowadzone są przez przewodniczącego.
3. W posiedzeniach Rady może brać udział, z głosem doradczym, Dyrektor lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.

4. Posiedzenia Rady są ważne, o ile obecnych jest co najmniej połowa członków Rady.

§ 14

1. Posiedzenia Rady są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń Rady są przyjmowane przez Radę w drodze głosowania na następnym posiedzeniu Rady.

V. Podejmowanie uchwał

§ 15

1. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
2. W sprawach personalnych, a także na formalny wniosek członków Rady, głosowanie odbywa się w trybie tajnym.

§ 16

1. Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§ 17

1. Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

VI. Prawa i obowiązki członków Rady

§ 18

1. Członkowie Rady mają prawo:
 - 1) Dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne, lub dotyczącymi spraw personalnych.
 - 2) Wypowiadania swoich opinii we wszystkich sprawach szkoły.
 - 3) Głosowania na równych prawach, we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę.
2. Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Rady.

VII. Fundusze Rady

§ 19

1. Rada może gromadzić fundusze przeznaczone na działalność statutową szkoły.

§ 20

2. Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w planie finansowym wydatków.

§ 21

1. Pisemne wnioski o środki z funduszu Rady mogą składać:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.

§ 22

1. Rada ma wydzielone konto bankowe.
2. Środkami zgromadzonymi na koncie dysponuje Rada poprzez dwie upoważnione osoby: przewodniczącego i skarbnika.

§ 23

1. Dokumenty finansowe przed zaksięgowaniem zatwierdza skarbnik Rady.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 24

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO **Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim**

Uchwalono na podstawie art. 85 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

§1

1. Samorząd Uczniowski stanowią wszyscy uczniowie szkoły.
2. Władzami Samorządu Uczniowskiego są:
 - 1) na szczeblu klas - samorządy klasowe;
 - 2) na szczeblu szkoły - Prezydium Samorządu Uczniowskiego.
3. Prezydium składa się z następujących funkcji:
 - 1) przewodniczący samorządu;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) skarbnik;
 - 4) sekretarz;
 - 5) sekcja plastyczna.
4. Przewodniczący wybierany jest przez ogół samorządów klasowych w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym spośród zaproponowanych kandydatów.
5. Wybory są prowadzone pod nadzorem nauczyciela pełniącego obowiązki opiekuna samorządu.
6. Wybory powinny być przeprowadzone do 15 września.
7. Wyniki ogłoszone bezpośrednio po wyborach.
8. Przewodniczącym zostaje kandydat, który uzyskał największą liczbę głosów.
9. Kadencja prezydium trwa rok.
10. Przewodniczący z uzasadnionej przyczyny może podać się do dymisji przed upływem kadencji.
11. W przypadku podania się do dymisji przewodniczącego przed upływem kadencji jego obowiązki przejmuje zastępca przewodniczącego samorządu.

§ 2

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

§ 3

1. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:

- 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

§ 4

1. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:

- 1) opiniowanie programu wychowawczego szkoły;
- 2) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 3) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 5

1. Działania Samorządu Uczniowskiego to m.in.:

- 1) organizowanie uroczystości szkolnych;
- 2) organizowanie imprez towarzyskich (andrzejki, walentynki, Dzień Chłopca, Dzień Kobiet itd.);
- 3) dbanie o gazetki i gabloty;
- 4) dbanie o wystrój świąteczny szkoły;
- 5) organizowanie konkursów;
- 6) upamiętnianie świąt narodowych i obchody ważnych rocznic;
- 7) współpraca z biblioteką szkolną;
- 8) organizowanie akcji charytatywnych;
- 9) kontakty z uczniami (ankiety, sondaż w sprawach szkoły, opinie).

§ 6

1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego jest powołany przez dyrektora szkoły
2. Opiekun pełni funkcję doradczą samorządu.
3. Opiekun Samorządu Uczniowskiego uzyskuje status stałego obserwatora obrad prezydium i koordynatora działalności samorządu.
4. Opiekun samorządu może w uzasadnionych przypadkach podać się do dymisji.
5. Opiekun samorządu jest jedyną osobą, która w uzasadnionych przypadkach może zwolnić uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością samorządu.
6. Kadencja opiekuna Samorządu Uczniowskiego trwa rok.

§ 7

1. Zasady tworzenia i wykorzystywania funduszu Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) fundusz SU tworzony jest w celu finansowania działalności młodzieży;
 - 2) fundusz tworzony jest z dochodów uzyskiwanych z własnej działalności gospodarczej (organizacja kiermaszy, imprez kulturalnych, akcji), dobrowolnych składek;
 - 3) wpływy i wydatki są dokumentowane;
 - 4) dokumentacją zajmuje się skarbnik w porozumieniu z opiekunem Samorządu Uczniowskiego;
 - 5) samorząd uczniowski zdaje sprawozdanie z działalności finansowej przed społecznością szkolną .

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Wszystkie decyzje prezydium i samorządów klasowych podejmuje się większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu.
3. Decyzje podjęte przez Samorząd Uczniowski muszą być zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

Regulamin Samorządu Słuchaczy
Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim,
oraz Zespołu Szkół - Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim

Opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
2. Statutu Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim oraz Zespołu Szkół - Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim.

§ 1

1. Samorząd Słuchaczy tworzą z mocy prawa wszyscy słuchacze Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego wchodzących w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim, zwanej dalej Szkołą.
2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Szkoły.
3. W skład Samorządu Słuchaczy, zwanym dalej Samorządem wchodzi przedstawiciele słuchaczy z poszczególnych oddziałów i grup KKZ (po 3 osoby z każdego oddziału/grupy), wybierani demokratycznie przez wszystkich słuchaczy danego oddziału (grupy):
 - 1) Samorząd wybiera spośród siebie: Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) Kadencja Samorządu trwa jeden rok szkolny – od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
4. Przewodniczący reprezentuje Samorząd, w szczególności wobec organów Szkoły.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa:
 - 1) Dyrektor Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim oraz Zespołu Szkół - Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim,
 - 2) Rada Pedagogiczna – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim oraz Zespołu Szkół - Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim.

§ 2

1. Zadaniem Samorządu jest działalność w interesie i dla dobra słuchaczy przez:

- 1) kształtowanie aktywnych postaw społecznych słuchaczy,
- 2) wyrabianie poczucia odpowiedzialności za wspólną własność szkolną,
- 3) kształtowanie właściwych stosunków międzyludzkich,
- 4) pomoc w zakresie kształcenia,
- 5) pomoc w gromadzeniu środków dydaktycznych.

2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących Szkoły i realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu Słuchaczy.

3. Samorząd opiniuje na wniosek Dyrektora Szkoły pracę nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy przez Dyrektora Szkoły.

§ 3

1. Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze.

2. Na fundusz Samorządu składają się:

- 1) dobrowolne wpłaty słuchaczy Szkoły,
- 2) inne wpłaty dobrowolne na rzecz Samorządu.

2. Wysokość składki słuchaczy ustala się na koniec każdego roku szkolnego poprzedzającego nowy rok szkolny.

3. Wpłacona składka nie podlega zwrotowi. Słuchacz powtarzający semestr płaci normalne składki również za semestr powtarzany.

4. Plan finansowy na dany rok szkolny akceptuje Samorząd Słuchaczy. Funduszem Samorządu dysponuje Dyrektor Szkoły. Fundusze Samorządu lokowane są na koncie bankowym Rady Rodziców przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim. Do dysponowania funduszami i prowadzenia rachunkowości Dyrektor Szkoły upoważnia odpowiednie osoby.

5. Fundusz Samorządu zgodnie z planem finansowym przeznaczony jest głównie na:

- 1) dofinansowanie zakupu pomocy naukowych;
- 2) dofinansowania wyposażenia szkoły;
- 3) finansowanie zajęć dodatkowych organizowanych na wniosek słuchaczy;
- 4) dofinansowanie prac remontowych i porządkowych wynikających z bieżących potrzeb szkoły;
- 5) zakup książek do biblioteki szkolnej;
- 6) dofinansowanie imprez kulturalno – oświatowych odbywających się z w szkole;
- 7) dofinansowanie zakupu materiałów biurowych;

8) pomoc materialna dla słuchaczy znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach życiowych.

6. Zakupione ze środków Samorządu materiały i przedmioty przekazuje się bezpośrednio po zakupie do Zespołu Szkół - Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim.

§ 4

1. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego Członek Rady Pedagogicznej – opiekun Samorządu Słuchaczy powinien uczestniczyć we wszystkich zebraniach Samorządu. O ważności zebrania decyduje Opiekun Samorządu Słuchaczy

2. Termin, miejsce i porządek dzienny każdego zebrania Samorządu wymaga aprobaty Dyrektora Szkoły.

3. Zebrania Samorządu powinny być protokołowane w Księdze Protokołów i odbywać się co najmniej jeden raz w semestrze.

4..Wszystkie uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. Struktura organizacyjna Samorządu musi być dostosowana do stanu organizacyjnego Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim.

§ 5

1. Zmiana Samorządu przed upływem kadencji może nastąpić na wniosek:

- 1) 1/3 przedstawicieli słuchaczy z poszczególnych oddziałów,
- 2) Dyrektora Szkoły, Opiekuna Samorządu Słuchaczy po przegłosowaniu go większością głosów przedstawicieli słuchaczy z poszczególnych oddziałów na zebraniu ogólnym.

2. Zmian w regulaminie Samorządu dokonuje się na wniosek zebrania ogólnego słuchaczy lub Samorządu Słuchaczy. Muszą uzyskać pozytywną opinię Rady Pedagogicznej Szkoły.

3. Regulamin Samorządu jest integralną częścią Statutu Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przy Zespole Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim oraz Zespołu Szkół - Centrum Kształcenia Ustawicznego w Gorzowie Śląskim

Regulamin Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim

Podstawa prawna

1. Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 642 ze zm.) – art. 22.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.) – art. 39 ust. 1 pkt 5, art. 67 ust. 1 pkt 2.
3. Ustawa z dnia 21 lutego 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty.
4. Ustawa z dnia 30 maja 2014r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.
5. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zm.) – art. 42 ust. 3.
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. –przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. –Prawo oświatowe.
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia. (Dz. U. z 2016 r. poz. 895).
9. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
10. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011r. nr 6, poz.23).

Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią i szkolnym ośrodkiem informacji służącym uczniom i pracownikom Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim (dalej: szkoła). Podstawowe zadania biblioteczne oraz bieżąca obsługa czytelników realizowane są za pomocą kart czytelników oraz komputerowego systemu bibliotecznego MOL Optivum.

I. Postanowienia ogólne

1. Do zadań biblioteki należy:

- a) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
- b) dostarczanie nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
- c) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
- d) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie im odpowiedniej literatury pedagogicznej,
- e) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami, w tym z biblioteką publiczną,
- f) wspieranie działań szkoły w zakresie przygotowania uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,

- g) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł i zasobów bibliotecznych, w tym z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- h) organizowanie zajęć czytelniczych i lekcji bibliotecznych,
- i) upowszechnianie czytelnictwa i języka ojczystego,
- j) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- k) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły, który:

- a) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność,
- b) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami (w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką),
- c) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej,
- d) zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni, korzystania ze zbiorów audiowizualnych),
- e) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy.

3. Rada Pedagogiczna:

- a) zatwierdza plan pracy biblioteki,
- b) opiniuje projekt budżetu biblioteki,
- c) analizuje stan czytelnictwa 2 razy w roku,
- d) opiniuje regulamin biblioteki

4. Nauczyciele i wychowawcy:

- a) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- b) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
- c) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
- d) współdziałają w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- e) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

5. Księgozbiór biblioteki udostępniany jest nauczycielom, pracownikom oraz uczniom i rodzicom.

- 1) Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.

- 2) Biblioteka udostępnia zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

II. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

A. Praca pedagogiczna:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji,
- c) poradnictwo w doborze lektury,
- d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów,
- e) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi,
- f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- h) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno - wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
- i) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

B. Prace organizacyjno - techniczne:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne),
- e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, półroczna i roczna),
- f) prowadzenie dokumentacji biblioteczej.

C. Inne obowiązki i uprawnienia:

- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
- d) współpraca z rodzicami,
- e) współpraca z innymi bibliotekami – wspólna promocja czytelnictwa, udział w spotkaniach autorskich i innych wydarzeniach czytelniczych, organizowanych przez w/w biblioteki,
- f) proponowanie innowacji w działalności biblioteczej.

III. Organizacja biblioteki.

1. Lokal biblioteki składa się z : wypożyczalnia, czytelnicy;

2. Czas pracy biblioteki:

- a) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,

b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 25 godzin tygodniowo. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.

3. Zbiory, ich rodzaje:

- wydawnictwa informacyjne i albumowe,
- podręczniki szkolne,
- lektury obowiązkowe, uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
- czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
- podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
- materiały audiowizualne,
- materiały regionalne.

4. Pracownicy:

- a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły,
- c) zadania poszczególnych bibliotekarzy określone są w zakresie ich obowiązków oraz planie pracy.

5. Finansowanie wydatków:

- a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
- b) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły, który opiniuje Rada Pedagogiczna,
- c) biblioteka może otrzymywać dotacje na swoją działalność od Rady Rodziców lub z innych źródeł,

IV. Regulamin wypożyczalni

1. Każdy czytelnik wypożycza zbiory osobiście na swoje konto.

2. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki:

- a) lektury na okres 2 tygodni
- b) pozostałe książki na okres 1 miesiąca

W uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczonych książek z podaniem terminu ich zwrotu.

3. Termin zwrotu książek, podręczników i innych materiałów dydaktycznych wypożyczonych z biblioteki upływa:

- a) dla uczniów dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
- b) dla nauczycieli i pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych z dniem rozwiązania umowy.

4. Biblioteka umożliwi wypożyczanie książek na okres ferii, wakacji oraz innych dni wolnych od nauki (po uprzednim rozliczeniu się ucznia z wypożyczonego księgozbioru).
5. Opiekunowie klasopracowni (nauczyciele) mogą dokonywać wypożyczeń zbiorowych na potrzeby danej klasy. Ponoszą pełną odpowiedzialność za komplet wypożyczonych zbiorów.
6. Ze zbiorów audiowizualnych uczniowie mogą korzystać na lekcjach w obecności nauczyciela.
7. Wobec czytelników (uczniów) przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji. Upomnienia mogą być przekazywane pisemnie poprzez informację w dzienniku lekcyjnym.
8. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę biblioteczną, zobowiązany jest:
 - a) odkupić taką samą książkę,
 - b) w wyjątkowych wypadkach, gdy jest to pozycja nieosiągalna na rynku, odkupić inną książkę wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
9. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie, rodzice) zobowiązani są przed odejściem rozliczyć się z biblioteką oraz pobrać zaświadczenie potwierdzające zwrot wypożyczonych materiałów.

V. Regulamin czytelnika

1. Czytelnia jest czynna w godzinach pracy biblioteki, wg informacji zamieszczonej na tablicy ogłoszeń.
2. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
3. Czytelnia jest także miejscem cichej nauki własnej oraz douczania w ramach pomocy koleżeńskiej.
4. W czytelni obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.

VI. Regulamin korzystania ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Każda osoba korzystająca z pracowni multimedialnej jest zobowiązana do dbałości o sprzęt, zachowania czystości, przestrzegania norm bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki i jest odpowiedzialna za wszystkie straty powstałe z jej winy.
3. Uczniowie mogą korzystać z pracowni multimedialnej i Internetu w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
4. Z komputerów można korzystać za zgodą bibliotekarza, każdy użytkownik zobowiązany jest do wpisania się na listę korzystających z pracowni komputerowej.
5. Przy stanowisku komputerowym może znajdować się równocześnie maksymalnie dwóch użytkowników.
6. Bezwzględny zakaz dotyczy:
 - a) samodzielnego instalowania programów oraz zmian ich konfiguracji, a także zmian ustawień systemowych,

- b) prowadzenia działalności nielegalnej (kopiowanie filmów, muzyki, programów komputerowych etc.),
 - c) umieszczania w sieci Internet nielegalnych informacji, oprogramowania, używania obelżywego języka, jak również podejmowanie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem obowiązującym w Polsce.
7. Przed opuszczeniem stanowiska należy skasować wszelkie wprowadzone dane i wylogować się z systemu.
 8. Użytkownik poniesie wszelkie ewentualne koszty związane z naprawą szkód powstałych wskutek niezgodnej z prawem działalności użytkownika za pośrednictwem sieci Internet.

VII. Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo stosowania przewidzianych w Statucie Szkoły sankcji w stosunku do uczniów nie przestrzegających postanowień niniejszego regulaminu.
2. Po ogłoszeniu przez Dyrektora Szkoły zarządzenia o inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych nauczyciele i opiekunowie pracowni zobowiązani są do uzgodnienia i uaktualnienia stanu kont.
3. Zbiory nieaktualne, zniszczone i niekompletne należy zwrócić do biblioteki w celu przeprowadzenia ich kasacji.
4. Rozstrzygnięcie spraw nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu leży w kompetencjach Dyrektora Szkoły.

STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ
Zespołu Szkół Gorzowie Śląskim

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. Poz. 1148 - z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017r. poz. 60 i z 2018r. poz. 2245 i z 2019r. Poz. 1287 - z późn. zm.)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła Policealna wchodzi w skład Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim.
2. Publiczna Szkoła Policealna, zwana dalej Szkołą, jest szkołą publiczną kształcąca w formie zaocznej w zawodach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Gorzowie Śląskim , ul. Byczyńska 9, 46 – 310 Gorzów Śląski, szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół w Gorzowie Śląskim jest Powiat Oleski
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
6. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole jest od 1,5 – 2 lat – forma kształcenia – szkoła zaoczna.
7. Szkoła jest placówką budżetową powiatu oleskiego. Dyrektor szkoły ustala zawody w porozumieniu z organem prowadzącym, Radą Pedagogiczną oraz Wojewódzką Radą Rynku Pracy w zależności od potrzeb rynku pracy.
8. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 1,5 roku – nr zawodu - [325509]
kwalifikacje w zawodzie
- MS.12 – Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy - do roku 2019/2020

- BPO.01 - Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy - od roku 2019/2020

2) technik usług kosmetycznych – 2 lata - nr zawodu - [514207]
kwalifikacje w zawodzie

- FRK.04 – Wykonywanie zabiegów kosmetycznych - od roku 2019/2020

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
4. Szkoła policealna jest szkołą publiczną, która:
 - 1) umożliwia zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 3) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
 - 4) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
 - 5) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza;
 - 6) utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć edukacyjnych oraz pozalekcyjnych;
 - 7) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 8) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
5. Absolwenci i słuchacze szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu ze słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.
2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują:
 - 1) kadra pedagogiczna;
 - 2) słuchacze;
 - 3) pracownicy administracji i obsługi.

Rozdział 3 **Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 4

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 5

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim.

2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor Zespołu Szkół w Gorzowie Śląskim w zakresie określonym przez Dyrektora, chyba że przepisy stanowią inaczej.

§ 6

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.

2. Rada Pedagogiczna jest najwyższym kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.

3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.

4. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem lub nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.

6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Samorządu Słuchaczy zapraszani przez przewodniczącego Rady.

§ 7

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin Samorządu Słuchaczy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w pkt. 2.

§ 8

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.

§ 9

1. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.

2. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.

3. Spory między Samorządem Słuchaczy a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.

4. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział 4 Organizacja szkoły

§ 10

1. Podstawą działalności szkoły jest niniejszy statut.
2. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie zaocznej.
3. Nauka w szkole jest nieodpłatna.
4. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej.

§ 11

1. Słuchacze uczą się w oddziałach.
2. Ilość słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze ustalany jest corocznie przez organ prowadzący szkołę.

§ 12

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku roku szkolnego.

2. Rok szkolny może rozpoczynać się również 1 lutego, a kończyć zgodnie z terminem ustalonym w przepisach o organizacji roku szkolnego.

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 13

1. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 20 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę. Szkoła pracuje na podstawie arkusza organizacji Zespołu Szkół zatwierdzonego przez organ prowadzący. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, w tym obowiązkowych i pozalekcyjnych.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.

3. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.

4. Cykl kształcenia w szkole jest dwu-, trzy-, cztero- semestralny i zależy od zawodu.

§ 14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe konsultacje zbiorowe.

2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.

3. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

4. Dopuszcza się możliwość realizacji do 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w formie e-learningu zgodnie z uchwałą Rady Powiatu w Oleśnie.

§ 15

1. Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają:

- 1) obowiązująca podstawa programowa kształcenia w zawodach;
- 2) programy nauczania w zawodach.

§ 16

1. Podstawową formą działalności szkoły oprócz teoretycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie wykładów, ćwiczeń jest praktyczna nauka zawodu.

2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe oraz inne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.

3. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktykę zawodową.

4. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego szkoły.

5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w pracowniach szkolnych oraz w pracowniach ćwiczeń praktycznych wyposażonych w urządzenia i sprzęt niezbędne do nauki danej kwalifikacji.

§ 17

1. Słuchacze mają możliwość korzystania z odpowiednio wyposażonej biblioteki z czytelnią i zapleczem bibliotecznym.

2. Biblioteka szkolna jest nie tylko księgozbiorem lektur, lecz także pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, w tym doradztwa zawodowego, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy o lokalnym środowisku i regionie.

3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany do planu zajęć tak, aby umożliwić słuchaczom dostęp do jej zbiorów.

5. Biblioteka współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi edukację, instytucjami i placówkami kultury, organizując wspólne przedsięwzięcia, mające na celu upowszechnianie kultury, zwłaszcza czytelniczej oraz zachęcając do uczestnictwa w kulturze.

6. Biblioteka posiada swój regulamin (załącznik nr 1 do niniejszego Statutu).

Rozdział 5

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 18

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

- 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

§ 19

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§ 20

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 21

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) celujący (6), skrót – cel,
- 2) bardzo dobry (5), skrót bdb,
- 3) dobry (4), skrót db,
- 4) dostateczny (3), skrót dst,
- 5) dopuszczający (2), skrót dop,
- 6) niedostateczny (1), skrót ndst.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.

§ 22

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

§ 23

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 24

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 25

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 26

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

§ 27

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu

przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.

2. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

3. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z prac kontrolnych i zajęć uzyskał oceny pozytywne. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

§ 28

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. W szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 3 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

5. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 29

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Semestralne ceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

5. Semestralne oceny z praktyk zawodowych ustala: w przypadku organizowania praktyki zawodowej u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych – nauczyciel praktyki zawodowej, instruktor praktyki zawodowej, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik szkolenia praktycznego.

6. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu roku szkolnego.

7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 30

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z pracy kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.

2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

§ 31

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.

5. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:

- 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego;
- 2) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

§ 32

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do roku od ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

§ 33

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 31 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. 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 podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.

3. 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.

§ 34

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacz szkoły policealnej ma prawo w ciągu trwania nauki przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w danych kwalifikacjach.

§ 35

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.

1) Egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca marca w semestrze wiosennym, do końca listopada w semestrze jesiennym;

2) Do egzaminu z różnic programowych przystępuje:

a) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot w zakresie rozszerzonym niż w semestrze w którym podjął naukę,

b) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,

c) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, część ustna – słuchacz ma na przygotowanie się do odpowiedzi 15 minut.
3. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – z jego rodzicami, opiekunami prawnymi.
8. Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 36

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i pracownicy obsługi.
2. Zatrudnienie nauczycieli odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.).
3. Zatrudnienie innych pracowników odbywa się na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami prawa.

§ 37

1. Obowiązki i zadania nauczyciela określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel jest osobą decydującą o procesie nauczania i w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy.

3. Zadaniem nauczycieli w szczególności są:

- 1) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 2) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy;
- 3) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich słuchaczy, udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 5) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem nowoczesnych metod i form kształcenia;
- 6) właściwe kształtowanie stosunków międzyludzkich;
- 7) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej;
- 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania;
- 9) sporządzanie planów nauczania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie;
- 10) troszczenie się o jak najlepsze wyposażenie gabinetów w pomoce i sprzęt szkolny;
- 11) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji i uzależnienia;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

4. Indywidualny zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.

5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem.

6. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

7. Zadaniem nauczyciela - opiekuna jest:

- 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej (dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, przygotowanie świadectw, indeksów, opinii o postępach w nauce słuchaczy);
- 2) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna;
- 4) tworzenie warunków wspomagających intelektualny i społeczny rozwój słuchaczy;
- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole, jak również między słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich;

7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.

§ 38

1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, zgodnie z odrębnymi przepisami - uwzględniając potrzeby szkoły.
2. Stanowiska pracowników administracji i obsługi tworzy Dyrektor.
3. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
4. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają, ustalone dla nich przez Dyrektora - zakresy czynności.

Rozdział 7

Rekrutacja słuchaczy

§ 39

1. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r., poz. 610).
2. Terminy naboru do szkoły określone są w Zarządzeniu Opolskiego Kuratora Oświaty.
3. Dokumenty wymagane przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły – druk opracowany przez szkołę;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły średniej;
 - 3) zaświadczenie lekarskie o możliwości kształcenia w zawodzie.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 40

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki;
 - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania;
 - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności;

6) wyboru do Samorządu Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły;

7) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób;

8) egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego, których szczegółowy tryb przeprowadzania określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

2. Słuchacz ma obowiązek:

1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;

2) usprawiedliwiania nieobecności u opiekuna klasy, jeżeli przekracza 50 % ogółu zajęć w semestrze;

3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych;

4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły;

5) przeciwstawiania się przejawom przemocy;

6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;

7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się;

8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy;

9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych;

11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;

12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

§ 41

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.

2. Formy wyróżnień i nagród:

1) pochwała Dyrektora na forum oddziału;

2) pochwała Dyrektora na forum szkoły;

4) list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza;

5) nagroda książkowa lub rzeczowa.

3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

4. Formy kar:

1) upomnienie opiekuna;

2) upomnienie Dyrektora;

3) skreślenie z listy słuchaczy.

5. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora;
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
 - 3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do opolskiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
8. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - 1) na prośbę słuchacza;
 - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego;
 - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
10. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:
 - 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
 - 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
11. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień.
12. Dyrektor szkoły 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.
13. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.

Rozdział 9


Postanowienia końcowe

§ 42

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:

- 1) arkuszy ocen słuchaczy;
 - 2) protokołów z egzaminów, w tym egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 3) dzienników lekcyjnych;
 - 4) protokołów rad pedagogicznych;
 - 5) akt osobowych nauczycieli i pracowników;
 - 6) innych dokumentów.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut szkoły obowiązuje słuchaczy i nauczycieli.

**Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną
w dniu 12.11.2019 r.**

DYREKTOR

mgr Bogusław Łazik
.....
/podpis/

