



ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH W RAWICZU

ul. Gen. J. Hallera 12

63-900 Rawicz

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
IM. STEFANA BOBROWSKIEGO
W RAWICZU



Spis treści

DZIAŁ I Przepisy ogólne.....	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o Zespole.....	5
Rozdział 2 Inne informacje o Zespole	6
Rozdział 3 Misja Zespołu i model absolwenta	7
Rozdział 4 Cele i zadania Zespołu	8
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań Zespołu	11
Rozdział 1 Informacje wstępne	11
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	11
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole	12
Rozdział 4 Program Wychowawczo-Profilaktyczny	13
Dział III Organizacja wycieczek, wyjść uczniów poza teren szkoły, wyjazdów na zawody sportowe lub konkursy	17
Rozdział 1 Informacje wstępne	17
Rozdział 2 Zasady organizowania wycieczek, wyjść uczniów poza teren szkoły, wyjazdów na zawody sportowe lub konkursy	18
Rozdział 3 Obowiązki kierownika, opiekunów i uczestników	20
DZIAŁ IV Sprawowanie opieki nad uczniami	23
DZIAŁ V Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	24
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole	24
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole	26
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu	29
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	30
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	32
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów	33
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa	35
Rozdział 7a Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego.....	36
Rozdział 8 Zadania i obowiązki logopedy	37
Rozdział 9 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	37
Rozdział 10 Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego	38
Rozdział 11 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym	39
Rozdział 12 Dokumentowanie organizacji działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej ...	42
Rozdział 13 Nauczanie indywidualne	42

DZIAŁ VI Organy Zespołu ich kompetencje	45
Rozdział 1 Organy Zespołu	45
Rozdział 2 Dyrektor Zespołu.....	45
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna	48
Rozdział 4 Rada Rodziców	49
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski	50
Rozdział 6 Samorząd Słuchaczy	51
Rozdział 7 Zasady współpracy organów Zespołu.....	51
Rozdział 8 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Zespole	51
DZIAŁ VII Organizacja nauczania.....	53
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	53
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	54
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u.....	54
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego	55
Rozdział 5 Organizacja nauczania w szkołach dziennych	56
Rozdział 6 Organizacja nauczania w szkołach dla dorosłych	58
Rozdział 7 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	59
Rozdział 8 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	65
Rozdział 9 Wolontariat w Zespole	66
Rozdział 10 Współpraca z rodzicami	68
Rozdział 11 Działalność innowacyjna.....	70
Rozdział 12 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	70
Rozdział 13 Organizacja warsztatów szkolnych.....	72
DZIAŁ VIII System doradztwa zawodowego.....	75
Rozdział 1 Założenia programowe.....	75
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych	75
DZIAŁ IX Centrum Kształcenia Zawodowego	77
Rozdział 1 Zadania Centrum Kształcenia Zawodowego	77
Rozdział 2 Organizacja nauczania w Centrum	77
Rozdział 3 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych	80
Rozdział 4 Organizacja kursów umiejętności zawodowych	83
Rozdział 5 Organizacja kursów kompetencji ogólnych	84
DZIAŁ X Organizacja Zespołu.....	85
Rozdział 1 Baza Zespołu.....	85
Rozdział 2 Biblioteka szkolna	85
Rozdział 3 Praktyki studenckie.....	89
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.	89

DZIAŁ XI Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....	92
Rozdział 1 Informacje wstępne	92
Rozdział 2 Zadania nauczycieli.....	92
Rozdział 3 Pracownicy administracji i obsługi	94
Rozdział 4 Zadania wychowawców klas.....	94
Rozdział 5 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	97
DZIAŁ XII Rekrutacja.....	99
Rozdział 1 Informacje wstępne	99
Rozdział 2 Zasady rekrutacji	99
DZIAŁ XIII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	101
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów Zespołu	101
Rozdział 2 Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów	103
Rozdział 3 Pomoc materialna uczniom	106
Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych	108
Rozdział 5 Prawa i obowiązki słuchacza pozaszkolnych form kształcenia i szkół dla dorosłych.....	109
DZIAŁ XIV Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	112
DZIAŁ XV Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych	129
Rozdział 1 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności	129
Rozdział 2 Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.....	130
Rozdział 3 Działania dyscyplinujące	130
DZIAŁ XVI Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	132
DZIAŁ XVII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	134
Rozdział 1 Informacje podstawowe	134
Rozdział 2 Monitoring wizyjny	134
Rozdział 3 Procedury postępowania w przypadku zagrożenia	135
DZIAŁ XVIIa Ceremoniał szkolny	136
DZIAŁ XVIII Przepisy końcowe	139

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o Zespole

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu.

2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzi następujące szkoły:

- 1) Technikum w Rawiczu;
- 2) Branżowa Szkoła I Stopnia w Rawiczu;
- 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Rawiczu;
- 4) Szkoła Policealna w Rawiczu;
- 5) Branżowa Szkoła II Stopnia w Rawiczu.

3. W skład Zespołu Szkół Zawodowych wchodzi także:

Centrum Kształcenia Zawodowego w Rawiczu.

4. Nauczanie w Zespole odbywa się w trybie dziennym lub zaocznym.

5. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o „Zespole”, należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu z siedzibą przy ul. Gen. J. Hallera 12.

§ 2. 1. Zespół Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu, zwany dalej Zespołem, jest placówką publiczną, stąd:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. (uchylony)

3. Organem prowadzącym jest Powiat Rawicki z siedzibą przy ul. Rynek 17 w Rawiczu.

4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

5. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

6. Dyrektor Zespołu zaciąga zobowiązania i dokonuje czynności prawnych na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Rawickiego.

7. Zespół nosi imię Stefana Bobrowskiego.

8. Szkoła mieści się w budynkach przy ul. Gen. J. Hallera 6, 8, 10, 12.
9. Zajęcia praktyczne są organizowane w budynkach Zespołu lub w zakładach pracy.

Rozdział 2

Inne informacje o Zespole

§ 3. 1. Zespół kształci:

- 1) w Technikum dla młodzieży w zawodzie:
 - a) technik budownictwa,
 - b) technik ekonomista,
 - c) technik elektryk,
 - d) technik handlowiec,
 - e) technik logistyk,
 - f) technik mechanik,
 - g) technik ochrony środowiska,
 - h) technik pojazdów samochodowych,
 - i) technik teleinformatyk,
 - j) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - k) technik usług fryzjerskich,
 - l) technik robót wykończeniowych w budownictwie,
 - m) technik rachunkowości.
- 2) w szkole policealnej w zawodzie technik rachunkowości;
- 3) w Branżowej Szkole I Stopnia w klasach zawodowych lub wielozawodowych;
- 4) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych;
- 4a) w Branżowej Szkole II Stopnia w zawodzie:
 - a) technik handlowiec,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) technik mechanik;
- 5) w Centrum Kształcenia Zawodowego na turnusach doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kursach umiejętności zawodowych i kursach kompetencji ogólnych. Centrum przeprowadza także inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Rozdział 3

Misja Zespołu i model absolwenta

§ 4. 1. W Zespole opracowano misję Zespołu i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Zespołu.

1. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultuwujemy tradycje, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych, a także ich dalszy los. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Zespół w jego rozwoju.

2. Absolwent naszego Zespołu to człowiek przedsiębiorczy, który:

- 1) jest wszechstronnie wykształcony oraz rzetelnie przygotowany do egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego; jest także przystosowany do nieustannego samokształcenia i kontynuowania nauki;
- 2) planuje rozwój kariery zawodowej oraz potrafi poruszać się na rynku pracy;
- 3) jest kreatywny, posiada umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych zgodnie z zasadami etyki;
- 4) skutecznie komunikuje się i współpracuje z innymi ludźmi;
- 5) świadomie kieruje własnym losem, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.

3. Absolwent naszego Zespołu to człowiek wierny tradycji, który:

- 1) charakteryzuje się umiejętnością obrony własnych poglądów, a jednocześnie jest tolerancyjny;
- 2) ma ukształtowane poczucie tożsamości narodowej;
- 3) ma świadomość, że od jego postawy zależą losy ojczyzny;
- 4) zna historię, pielęgnuje kulturę i tradycje swojego regionu i narodu;
- 5) ma poczucie odpowiedzialności za siebie i innych.

4. Absolwent naszego Zespołu to człowiek przygotowany do życia w społeczeństwie, który:

- 1) docenia rolę rodziny w życiu społecznym;
- 2) promuje zdrowie i zdrowy styl życia;
- 3) jest wrażliwy na potrzeby innych, chętnie udziela pomocy;
- 4) cechuje się wysoką kulturą osobistą, dba o poprawność języka;
- 5) postępuje zgodnie z przyjętymi normami i zasadami społecznymi;
- 6) posługuje się przynajmniej jednym językiem obcym;
- 7) wykorzystuje technologię informacyjną.

Rozdział 4

Cele i zadania Zespołu

§ 5. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty i Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Zespołu są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Zespołu;
- 6) umożliwienie osobom dorosłym uzupełnienia wykształcenia zawodowego, zdobycie nowych kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych.

3. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.

§ 6. 1. Do zadań Zespołu należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Zespole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Zespół;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie Zespołu w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Zespołu;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych uwzględniających szczególne potrzeby edukacyjne uczniów oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Zespole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w życiu kulturalnym, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 27) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 28) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 29) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 30) świadczenie następujących form pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie Zespołu: stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 31) wnioskowanie o stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
- 32) wnioskowanie o stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 33) wnioskowanie o stypendium Starosty Rawickiego dla uczniów spełniających określone kryteria;
- 34) organizowanie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych dla osób dorosłych.

2. Zespół oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Zespołu, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§ 8.1. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwany dalej „Centrum” realizuje zadania z zakresu:

- 1) organizowania doksztalcenia teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do branżowych szkół I stopnia powiatu rawickiego,
- 2) organizowania kursów kwalifikacyjnych zawodowych, kursów umiejętności zawodowych dla dorosłych i kursów kompetencji ogólnych i kursów innych umożliwiających uzyskanie, uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 3) współdziałania ze szkołami, pracodawcami i innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie i doskonalenie zawodowe,
- 4) współpracy z urzędami pracy w obszarze szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań Zespołu

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 9. Praca dydaktyczna w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 2

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 10. 1. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

2. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

3. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi Zespołu program nauczania do danego zawodu.

5. Program działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych może być dopuszczony do użytku szkole, jeżeli zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści nauczania i / lub sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 3) opis założonych osiągnięć ucznia;
 - 4) propozycje metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- oraz
- 5) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia ustalonego przez wicedyrektora wraz z arkuszem diagnostycznym (dla programu działań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych).

7. Dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu.

8. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor Zespołu może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane

do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub w zawodach i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor Zespołu ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

13. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 3

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 11. 1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w szkole ponadpodstawowej przedstawia dyrektorowi Zespołu propozycję:

- 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów danej klasy;
- 2) materiałów ćwiczeniowych.

2. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi Zespołu propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

- 1) do języka obcego nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania;
- 2) do danych zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony;

3) do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie.

3. Dyrektor Zespołu, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli (oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli) ustala

3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy, przez co najmniej trzy lata szkolne,

4) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym

– po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Mogą być stosowane wyłącznie podręczniki zgodne z podstawą programową.

6. Nauczyciel powinien sprawdzić, czy podręcznik, który wybrał jest wpisany do wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

7. Po spełnieniu ww. warunków nauczyciel podaje do wiadomości przewodniczącemu zespołu przedmiotowego nazwę podręcznika obowiązującego w następnym roku szkolnym w terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu.

8. Przewodniczący zespołów przedmiotowych przekazują wniosek o dopuszczenie podręcznika w Zespole Szkół Zawodowych w terminie ustalonym przez dyrektora Zespołu.

9. Podręczniki zostają wpisane do Szkolnego Zestawu Podręczników.

10. Dyrektor Zespołu corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej i w bibliotece Zespołu.

11. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

12. Dyrektor Zespołu, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 11.

13. Uczeń /rodzic/ w przypadku zmiany podręcznika nie może ponosić dodatkowych kosztów finansowych.

14. Dyrektor Zespołu, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

Rozdział 4

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

§ 12. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Zespole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktycznym opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 3, program ten ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Klasowe Plany Wychowawcze, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz przedstawiają do zaopiniowania na zebraniach klasowych z rodzicami. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Klasowych Rad Rodziców w Teczce Wychowawcy.

6. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy, a w szkołach dla dorosłych i w formach pozaszkolnych opiekunowi. Dyrektor Zespołu zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy/opiekuna w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego. Dyrektor Zespołu może zdecydować o zmianie wychowawcy klasy ze względu na:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy/opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) w innych szczególnych przypadkach.

§ 13. 1. Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14. 1. Zespół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami Zespołu poprzez:
 - a) organizowanie spotkań dyrekcji Zespołu z rodzicami nowo przyjętych uczniów;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę we współpracy z pedagogiem;
 - d) udzielanie niezbędnej, doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - e) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
 - f) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - g) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizowania indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu nauczycielskiego;
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - f) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§ 15. 1. Zespół zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 114 ust. 2 niniejszego Statutu;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami ujętymi w § 117 ust. 3.
- 3) opracowanie planu lekcji;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do Zespołu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor Zespołu, co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) ogrodzenie terenu Zespołu;
- 12) wyposażenie pomieszczeń Zespołu, a w szczególności pokoi nauczycielskich, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów uczniom uczestniczącym w imprezach i wycieczkach poza terenem Zespołu;
- 14) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, rodzic ma obowiązek poinformować wychowawcę o problemach zdrowotnych ucznia.

§ 16. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Zespołu, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 17. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z grupowego dobrowolnego ubezpieczenia swojego dziecka, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Zespół pomaga w zawieraniu ww. ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Dział III

Organizacja wycieczek, wyjść uczniów poza teren szkoły, wyjazdów na zawody sportowe lub konkursy

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 18. 1. Organizowane przez szkołę wycieczki i imprezy krajoznawczo -turystyczne powinny mieć na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw;
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturowego;
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
- 5) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
- 6) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
- 7) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie;
- 8) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej;
- 9) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania w różnych sytuacjach.

2. Wycieczki i imprezy mogą być organizowane w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych lub pozaszkolnych.

3. Wycieczki i imprezy mogą przyjąć następujące formy:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i organizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, zgodnie z programem nauczania, w ramach zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne - odbywające się w terenie powszechnie uczęszczanym, niewymagające od uczestników szczególnego przygotowania kondycyjnego i specjalistycznego;
- 3) imprezy krajoznawczo – turystyczne, takie jak biwaki, rajdy, turnieje itp.;
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem;
- 5) imprezy wyjazdowe – związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne.

Rozdział 2

Zasady organizowania wycieczek, wyjść uczniów poza teren szkoły, wyjazdów na zawody sportowe lub konkursy

§ 19. 1. Wicedyrektor Zespołu wyznacza spośród osób organizujących wycieczkę kierownika wycieczki.

2. Osobą odpowiedzialną za organizację oraz za prawidłowy i bezpieczny przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.

3. Kierownik wycieczki najpóźniej na tydzień przed planowaną wycieczką informuje dyrektora Zespołu o jej założeniach organizacyjnych.

4. Kierownik wycieczki 7 dni przed jej rozpoczęciem przedstawia wicedyrektorowi kompletną dokumentację wycieczki do zatwierdzenia.

5. Dokumentacja wycieczki zawiera:

- 1) kartę wycieczki z jej harmonogramem (moduł wycieczki w dzienniki Librus);
- 2) listę uczestników (moduł wycieczki w dzienniki Librus);
- 3) pisemne zgody rodziców, w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wycieczki;
- 5) rozliczenie wycieczki.

6. (uchylony)

7. W przypadku wycieczki zagranicznej dokumentacja wycieczki powinna zawierać dokumenty zawarte w ust. 5 oraz Listę Podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, która stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 września 2005 r. (Dz. U. 188 poz. 1582) oraz potwierdzenie ubezpieczenia uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia tzn. wskazać nazwę firmy ubezpieczeniowej i numer polisy.

8. Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej dotyczy uczniów pochodzących z państw trzecich przebywających w państwach członkowskich (Dz. Urz. WE L 327 z 19.12.1994).

9. Zgodę na zorganizowanie wycieczki lub imprezy wyraża dyrektor Zespołu lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie wydrukowanej karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.

10. Jeżeli dana klasa ma frekwencję poniżej 80% w miesiącu poprzedzającym wycieczkę dyrektor Zespołu lub upoważniony wicedyrektor może nie wyrazić zgody na organizację wycieczki dla danej klasy.

11. Przeprowadzenie wycieczki bez zatwierdzenia stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

12. Organizacja i program wycieczek powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań, potrzeb uczniów i ich możliwości.

13. Uczniowie w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie nie mogą brać udziału w wycieczkach.

14. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i w imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.

15. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor Zespołu po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

16. Kierownikiem lub opiekunem uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie zagranicznej może być osoba znająca język obcy w stopniu umożliwiającym porozumiewanie się w kraju docelowym, jak również w krajach znajdujących się na trasie planowanej wycieczki lub imprezy.

17. W razie złamania regulaminu wycieczki zobowiązuje się kierownika wycieczki do powiadomienia o zaistniałej sytuacji dyrektora Zespołu i rodziców.

18. W razie złamania regulaminu wycieczki rodzice są zobowiązani do odebrania ucznia na własny koszt z miejsca wycieczki / imprezy.

§ 20. 1. Opiekę nad uczniami biorącymi udział w wycieczce sprawuje kierownik i opiekunowie grup. Opieka ta ma charakter ciągły.

2. Opiekunami powinni być nauczyciele, mogą być nimi też rodzice uczniów. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na wykonywanie obowiązków opiekuna przez inne osoby.

3. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala Dyrektor Zespołu z kierownikiem wycieczki.

4. Kierownik lub opiekun wycieczki posiada apteczkę, którą należy pobrać z sekretariatu szkoły.

5. Zabrania się prowadzenia wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi. W razie gwałtownego załamania się warunków pogodowych (szczególnie przy planowaniu wycieczek pieszych górskich), należy wycieczkę odwołać.

6. Przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz przybycia do punktu docelowego, opiekunowie powinni bezwzględnie sprawdzać stan liczbowy uczniów.

7. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.

8. Podczas wycieczek należy bezwzględnie przestrzegać zasad bezpiecznego poruszania się po drogach.

9. Do przewozu młodzieży należy wykorzystywać tylko sprawne i dopuszczone do przewozu osób pojazdy.

10. Uczestnicy wycieczek i imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej – ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

11. W przypadku, gdy podczas trwania wycieczki miał miejsce wśród jego uczestników wypadek, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

12. Wycieczki powinny rozpoczynać i kończyć się w wyznaczonym w harmonogramie wycieczki miejscu.

§ 21. 1. Do obowiązków kierownika wycieczki należy:

- 1) opracowanie programu i harmonogramu wycieczki;
- 2) terminowe przygotowanie i przedstawienie do zatwierdzenia dokumentacji wycieczki oraz jej terminowe rozliczenie.;
- 3) zapoznanie z regulaminem wycieczki oraz z zasadami bezpieczeństwa wszystkich jej uczestników;
- 4) zapewnienie warunków do realizacji programu wycieczki oraz sprawowania nadzoru w tym zakresie;
- 5) określenie zadań dla opiekunów w zakresie realizacji programu oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki;
- 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników wycieczki;
- 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczestników;
- 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonywanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wycieczki:
 - a) dyrektora Zespołu w formie pisemnej,
 - b) rodziców na najbliższym zebraniu klasowym lub w formie pisemnej poprzez e-dziennik.

2. Dokumentacja wycieczki i dowody finansowe będące podstawą rozliczenia wycieczki (rachunki, paragony, oświadczenia itp.) są przechowywane przez kierownika wycieczki do końca roku szkolnego.

Rozdział 3 **Obowiązki kierownika, opiekunów i uczestników**

§ 22. 1. Do obowiązków opiekuna wycieczki należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczniami;
- 2) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.

§ 23. 1. Uczniowie niepełnoletni dostarczają kierownikowi wycieczki pisemną zgodę od rodziców na udział w wycieczce.

2. Uczestników wycieczki obowiązuje odpowiedni strój uzależniony od charakteru wycieczki.

3. Uczeń musi mieć przy sobie legitymację szkolną.

4. W czasie wycieczki obowiązują uczniów postanowienia Statutu Zespołu i przepisy bezpieczeństwa.

5. Obowiązuje zakaz palenia papierosów, stosowania alternatywnych wyrobów nikotynowych, picia alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających.

6. Niedopuszczalne jest samowolne oddalanie się od grupy.

7. Uczestników wycieczki obowiązuje punktualność.

8. W trakcie trwania wycieczki uczniowie przebywają przez cały czas pod nadzorem opiekunów.

9. W czasie postoju autokaru na parkingu należy ściśle przestrzegać zaleceń kierownika wycieczki.

10. W przypadku wyjazdów na basen oraz podczas zwiedzania muzeów, parków krajobrazowych itp. uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów.

11. W miejscu zakwaterowania należy przestrzegać regulaminu placówki.

12. W przypadku złego samopoczucia lub nabytej kontuzji uczeń zgłasza się do kierownika wycieczki lub opiekuna.

13. W obiektach naszych zainteresowań, autokarze, na parkingach i postojach pozostawiamy po sobie ład i porządek.

14. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu, będą wyciągane konsekwencje zgodnie ze Statutem Zespołu.

§ 24. 1. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w wycieczce klasowej organizowanej w dniach zajęć szkolnych mają obowiązek brać udział w zajęciach z klasą wskazaną przez wicedyrektora lub wykonywać zlecone przez wicedyrektora prace na rzecz szkoły. Listę tych uczniów kierownik wycieczki dostarcza wicedyrektorowi.

2. Wszyscy opiekunowie oraz uczestnicy wycieczki zobowiązani są zapoznać się z regulaminem i harmonogramem wycieczki.

3. Regulamin wycieczki podpisują wszyscy uczestnicy wycieczki.

§ 25. 1. Wyjścia lub wyjazdy z uczniami na zawody sportowe należy zgłosić dyrektorowi lub upoważnionemu wicedyrektorowi oraz wypełnić następujące dokumenty:

- 1) karta wycieczki z jej harmonogramem (moduł wycieczki w dzienniki Librus);
- 2) listę zawodników startujących w zawodach (moduł wycieczki w dzienniki Librus);
- 3) pisemne zgody rodziców na udział w zawodach sportowych w danym roku szkolnym;
- 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wyjazdu.

2. Podpisana przez dyrektora Zespołu lub upoważnianego wicedyrektora karta wycieczki i lista uczestników jest przekazywana kierownikowi wycieczki.

§ 26. 1. Wyjścia lub wyjazdy z uczniami na konkursy należy zgłosić dyrektorowi lub upoważnionemu wicedyrektorowi oraz wypełnić następujące dokumenty:

- 1) karta wycieczki z jej harmonogramem (moduł wycieczki w dzienniki Librus);
- 2) listę uczniów biorących udział w konkursie (moduł wycieczki w dzienniki Librus);

- 3) pisemna zgoda rodziców na udział w konkursie, w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 4) regulamin zachowania się uczniów podczas wyjazdów.

2. Podpisana przez dyrektora Zespołu lub upoważnianego wicedyrektora karta wycieczki i lista uczestników jest przekazywana kierownikowi wycieczki

3. Klasowe lub grupowe wyjście uczniów poza teren szkoły, organizowane w ramach lekcji w celu realizacji programu nauczania lub programu wychowawczego nie stanowi wycieczki w rozumieniu niniejszego Statutu.

4. Nauczyciel organizujący takie wyjście musi uzyskać na nie zgodę dyrektora Zespołu lub wicedyrektora. Wyjście należy odnotować w dzienniku Librus w module wycieczki – wyjście grupowe.

5. Nauczyciele wychowania fizycznego prowadzący zajęcia na obiektach nienależących do szkoły odnotowują wyjście z uczniami w zeszycie wyjść znajdującym się w pokoju nauczycielskim.

DZIAŁ IV

Sprawowanie opieki nad uczniami

§ 27. 1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:

- 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
- 2) dyżury pełnione są przez nauczycieli podczas przerw (przed lekcjami, między lekcjami i po lekcjach);
- 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;

§ 28. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 29. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i dodatkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
 - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Zespołu dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) Zespół, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć lekcyjnych podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 30. 1. Zespół ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:

- 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
- 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

DZIAŁ V

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole

§ 31. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;

- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor Zespołu;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) pedagog specjalny,
 - c) psycholog,
 - d) doradca zawodowy,
 - e) logopeda;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole

§ 32. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania PPP	Zgodnie z decyzją dyrektora

- 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania ppp.	Zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia ppp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania ppp	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu lub opinii

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia ppp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania ppp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia ppp, wnioski nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania ppp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni ppp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 33. 1. Zespół wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą;
- 4) inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką ppp.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Zespołu, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 34. 1. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, na zasadach określonych w Statucie Zespołu;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi Zespołu.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor Zespołu, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor Zespołu, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Zespołu wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w §32 ust. 2 pkt 1.

19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w dzienniku elektronicznym oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor Zespołu. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

24. W szkole zatrudniony jest pedagog, doradca zawodowy na miarę potrzeb specjalistów, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, doradca zawodowy oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie www szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tydzień przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń oraz stronie www szkoły.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Rawiczu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§35.1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - c) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

Rozdział 6

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§36.1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;

- 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.);
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
- 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy – Dziennik Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) wspomaganie uczniów w wyborach związanych z doradztwem zawodowym;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia różnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wyjazdów klasowych;
- 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Rozdział 7

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa

§37.1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

1a. (uchylony)

2. (uchylony)

Rozdział 7a

Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

§37a. 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami 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 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 przedszkola, 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 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 przedszkola, szkoły lub placówki,
 - 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;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.

Rozdział 8

Zadania i obowiązki logopedy

§38. 1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 9

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§39.1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§40. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 10

Zadania i obowiązki terapeuty pedagogicznego

§41.1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§42.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) formy i sposoby dostosowane do zaleceń uczniów zawartych w orzeczeniu;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 8) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:

- 1) o dwa lata – w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okresu nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym;
- 2) o jeden rok – w przypadku gdy uczniom tym przedłużono okres nauki w szkole podstawowej na I lub II etapie edukacyjnym.

§43.1. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§44.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor Zespołu umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§45.1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

- a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) zajęcia specjalistyczne:, terapia psychologiczna,
 - c) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni ppp;
- 2) zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 - 3) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 4) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§46.1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, *niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym*.

3. Dyrektor Zespołu, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, *niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym*, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§47.Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Statucie Zespołu.

§48.1. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, nauczyciele uczący w danym oddziale.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora Zespołu – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora Zespołu zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Zespołu zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań oraz wielospecjalistyczna ocena postępów ucznia.

Rozdział 12

Dokumentowanie organizacji działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§49.1. W Zespole Szkół Zawodowych w Rawiczu w celu dokumentowania organizacji i działań wspierania uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi się niżej wymienioną dokumentację:

- 1) zapisy w dzienniku elektronicznym zajęć dodatkowych;
- 2) zapisy w dzienniku elektronicznym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) dziennik pedagoga szkolnego;
- 4) (uchylony)
- 5) dziennik pomocy psychologicznej wychowawcy;
- 6) dodatkową dokumentację stanowią IPET-y i WOPFU.

2. Dokumentacja wymieniona w ust. 1 jest własnością szkoły i podlega archiwizacji zgodnie z Instrukcją archiwalną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział 13

Nauczanie indywidualne

§50. 1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizowane jest na wniosek rodziców lub za ich zgodą albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor Zespołu. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.

4. Dyrektor Zespołu organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor Zespołu nauczycielom zatrudnionym w Zespole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor Zespołu może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi w wersji elektronicznej, odrębnie dla każdego ucznia.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

12. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) podejmowanie działań;
- 6) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz

z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

15. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

18. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich – tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

DZIAŁ VI **Organy Zespołu ich kompetencje**

Rozdział 1 **Organy Zespołu**

§51.1. Organami Zespołu są:

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

§52. Każdy z organów wymienionych w § 51 ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

Rozdział 2 **Dyrektor Zespołu**

§53.1. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu w szczególności:

- 1) reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Zespole;
- 10) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 11) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu z przyczyn nieusprawiedliwionych, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Zespole;
- 15) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 17) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.

2. Dyrektor Zespołu organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględny czynnik determinujący decyzje dyrektora Zespołu;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Zespołu tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) (uchylony)

- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Zespołu określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

4. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- 4) oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 5) powierzenia pełnienia funkcji wicedyrektora i kierownika;
- 6) innych zadań wynikających z przepisów prawa.

6. Dyrektor Zespołu sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności,
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Zespołu;
- 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Zespole.

7. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i związkami zawodowymi działającymi w Zespole.

8. Dyrektor Zespołu może, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego.

9. Dyrektor Zespołu może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora Zespołu.

10. W czasie nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku jego nieobecności odpowiednio kolejni wicedyrektorzy: wicedyrektor ds. dydaktycznych, wicedyrektor szkolenia praktycznego.

Rozdział 3 **Rada Pedagogiczna**

§54.1.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Zespołu,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
- 5) propozycje dyrektora Zespołu dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.

6. Zebrania Rady przygotowuje i zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w Zespole.

6a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą się odbywać z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, za pomocą innych środków łączności lub w trybie obiegowym.

7. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 3 dni przed terminem zebrania przez zamieszczenie informacji w ogłoszeniach w dzienniku elektronicznym. W sytuacjach nadzwyczajnych można posiedzenie Rady zwołać w terminie krótszym niż 3 dni.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

9. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

10. Rada w formie uchwał decyduje (ustala, zatwierdza, podejmuje), opiniuje, uzgadnia i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10a. Rada Pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach, może podejmować swoje decyzje zdalnie za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej lub w trybie obiegowym.

11. Zebrania Rady są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

12. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej oraz w formie papierowej.

13. Rada Pedagogiczna Zespołu działa w oparciu o własny regulamin.

Rozdział 4 **Rada Rodziców**

§55.1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Zespołu.

2. Prezydium Rady Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Zespołu.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.

4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

7. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

9. Program, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.

10. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

11. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora Zespołu;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.;
- 4) opiniuje propozycje realizacji 2 godzin zajęć do wyboru z wychowania fizycznego.

12. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora Zespołu.

13. Rada Rodziców działa w oparciu o odrębne przepisy i własny regulamin.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§56.1. W Zespole Szkół Zawodowych w Rawiczu działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi 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 redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.

6. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o własny regulamin.

Rozdział 6

Samorząd Słuchaczy

§57.1. W Zespole Szkół Zawodowych w Rawiczu działa Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Zespołu. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim.

4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.

5. Samorząd działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

Rozdział 7

Zasady współpracy organów Zespołu

§58.1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Zespołu organizuje dyrektor Zespołu.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. Organa Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

§59.1. Zasady rozwiązywania konfliktów między organami Zespołu:

- 1) spory między organami Zespołu rozstrzyga dyrektor;
- 2) spory między dyrektorem Zespołu a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 8

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Zespole

§60.1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) (uchylony)
- 2) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 3) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) wicedyrektor szkolenia praktycznego;

5) kierownik warsztatów szkolnych.

2. Do zadań wicedyrektorów należy planowanie, organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w Zespole;
- 2) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej Zespołu;
- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w Zespole;
- 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad Zespołem według ustalonego harmonogramu;
- 5) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w Zespole.

3. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy kierowanie i nadzorowanie pracy warsztatów Zespołu.

- 1) Kierownik warsztatów szkolnych podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu.
- 2) Kierownik warsztatów szkolnych odpowiada za:
 - a) stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową warsztatów szkolnych,
 - b) majątek warsztatów szkolnych,
 - c) właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych.

4. Do zadań wicedyrektora szkolenia praktycznego należy nadzór, planowanie i organizowanie kształcenia zawodowego, a w szczególności:

- 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu w technikum i szkole branżowej I stopnia;
- 2) organizowanie egzaminów zawodowych;
- 3) nadzór nad szkoleniem młodocianych pracowników i współpraca z zakładami pracy;
- 4) kooperacja z instytucjami rynku pracy.

§61. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 60 ust. 1 dyrektor Zespołu opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Zespołu.

DZIAŁ VII **Organizacja nauczania**

Rozdział 1 **Działalność dydaktyczno-wychowawcza**

§62. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Zespół może prowadzić inne niż wymienione w ust. 1 zajęcia.

§63.1. Zajęcia w Zespole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki i zajęcia WF-u;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a danym zakładem pracy.

2. Corocznego podziału klasy na grupy dokonuje dyrektor Zespołu z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

3. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego.

4. Klasę dzieli się na grupy na zajęciach, jeśli jest taka konieczność wynikająca z treści programowych i odrębnych przepisów.

5. Obowiązkowego podziału na grupy dokonuje się na zajęciach z języków obcych, informatyki w klasach liczących więcej niż 24 uczniów.

6. Na zajęciach z informatyki liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

7. W przypadku zajęć z języków obcych dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

8. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących do 26 uczniów; dopuszcza się tworzenie grup oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§64.1 Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) teczka wychowawcy klasy;
- 2) dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy.

3. (uchylony)

Rozdział 3

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§65. 1. Uczniom Zespołu na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor Zespołu przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

§66. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 4

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego

§67. 1. W wyjątkowych sytuacjach (chwilowa niedyspozycja, zdarzenie losowe), na pisemną prośbę rodziców, uczeń może być zwolniony z ćwiczeń w czasie zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.”

2. Ww. zwolnienie doraźne musi zawierać: datę zwolnienia, imię i nazwisko ucznia, klasę, do której uczęszcza oraz powód zwolnienia.

3. Zwolnienie uczeń dostarcza nauczycielowi, z którym ma zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego.

4. Uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.

5. Jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja, uczeń może być zwolniony do domu tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców:

- 1) w zwolnieniu musi się znaleźć zapis „ Biorę pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym czasie poza terenem szkoły”;
- 2) w dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „nieobecność usprawiedliwiona”.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 może być na podstawie pisemnej prośby ucznia pełnoletniego po spełnieniu warunku zawartego w §148 ust. 4 Statutu Zespołu.

§68. 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub z określonych ćwiczeń fizycznych, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wydanej przez lekarza.

2. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednią opinią wystawioną przez lekarza.

3. Ww. opinię wraz z podaniem należy złożyć do dyrektora Zespołu niezwłocznie po uzyskaniu opinii lekarskiej .

4. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego lub drugiego półrocza lub całego roku szkolnego w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach.

5. Zaświadczenie lekarskie zwalniające ucznia z ćwiczeń z datą wsteczną będzie respektowane od daty wystawienia zaświadczenia.

6. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie.

7. Dyrektor Zespołu wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie opinii lekarza w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Uczeń lub jego rodzice odbierają decyzję dyrektora Zespołu w sekretariacie szkoły w ciągu 4 dni roboczych.

8. W przypadku decyzji odmownej uczeń pełnoletni lub jego rodzice mogą się odwołać za pośrednictwem dyrektora Zespołu do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego zostaje poinformowany o zwolnieniu ucznia z zajęć i powiadamia o tym wychowawcę ucznia.

10. Nauczyciel wychowania fizycznego otrzymuje również kserokopię opinii lekarskiej dotyczącej zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych.

11. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu.

12. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

13. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek przebywać na tych zajęciach pod opieką nauczyciela.

14. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony do domu tylko na podstawie pisemnej prośby rodziców:

- 1) zwolnieniu musi się znaleźć zapis „ Biorę pełną odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym czasie poza terenem szkoły”.
- 2) w dzienniku lekcyjnym zwolniony uczeń ma adnotację „zwolniony”.

15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14 może być na podstawie pisemnej prośby ucznia pełnoletniego po spełnieniu warunku zawartego w §148 ust. 4 Statutu Zespołu.

Rozdział 5

Organizacja nauczania w szkołach dziennych

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

3. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni.

4. Dyrektor Zespołu w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.5, dyrektor Zespołu wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

7. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu. Arkusz organizacji Zespołu podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

10. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Starostę Rawickiego.

11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

12. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest klasa złożona z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

13. Podziału klasy na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

14. Dyrektor Zespołu odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

15. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

16. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna przerwa 15-minutowa.

17. Zespół prowadzi dziennik elektroniczny lub papierowy.

§70. 1. Zespół w celu realizacji zajęć praktycznych prowadzi warsztaty szkolne.

2. (uchylony)

3. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, centrach kształcenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką

§71. 1. Godziny do dyspozycji dyrektora mogą być przeznaczone na:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów;
- 2) zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych;
- 3) na realizację przedmiotów w zakresie rozszerzonym.

Rozdział 6

Organizacja nauczania w szkołach dla dorosłych

§72. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, w Szkole Policealnej określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego.

3. Organizację pracy w semestrze opracowuje dyrektor Zespołu w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom Zespołu oraz słuchaczom.

4. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.

5. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.

6. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu co dwa tygodnie.

7. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.

8. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie www szkoły.

9. Szkoła organizuje dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą -wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

10. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

11. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.

Rozdział 7

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§73. 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla uczniów technikum i dla młodocianych pracowników - uczniów branżowej szkoły I stopnia.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana formie:

- 1) zajęć praktycznych;
- 2) praktyki zawodowej.

§74. 1. Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu dydaktycznego.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych praktyk określa program nauczania dla poszczególnych zawodów kształconych w Technikum w Rawiczu.

3. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

4. Praktyka zawodowa jest jedną z form przygotowania zawodowego młodzieży. Czas pracy, prawa i obowiązki praktykanta określa Kodeks Pracy i aktualne rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktykant podlega przepisom regulaminowym szkoły, jednocześnie ma obowiązek podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym zakładu pracy, na tych samych zasadach co pracownicy. Jest też świadom konsekwencji wynikających z ich nieprzestrzegania.

5. Praktyki zawodowe są częścią programu nauczania i uczestnictwo w nich uczniów jest obowiązkowe.

6. Terminy i czas odbywania praktyk ustalane są na podstawie programów nauczania praktyk zawodowych przez wicedyrektora szkolenia praktycznego oraz zatwierdzone przez dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych w Rawiczu.

7. Praktyki odbywają się w podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.

8. (uchylony)

9. Soboty są także dniami, w których uczeń może odbywać praktykę, jednakże za pracę w te dni musi otrzymać dni wolne w ciągu tygodnia.

10. Uczniowie odbywają praktykę zawodową zgodnie z harmonogramem ustalonym przez wicedyrektora szkolenia praktycznego.

11. Podstawą realizacji praktyk zawodowych uczniów jest umowa zawarta między Zespołem Szkół Zawodowych, reprezentowanym przez wicedyrektora szkolenia praktycznego a zakładem pracy.

12. Praktyka jest organizowana przez Zespół Szkół Zawodowych w terminach zgodnych z harmonogramem praktyk ustalonym na dany rok szkolny przez wicedyrektora szkolenia praktycznego i zatwierdzonym przez dyrektora Zespołu.

13. Dopuszcza się możliwość odbywania praktyki zawodowej w zakładzie wskazanym przez ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu z wicedyrektorem szkolenia praktycznego (nie później niż 2 miesiące przed terminem praktyki).

14. W przypadku dyscyplinarnego usunięcia ucznia z praktyki przez zakład pracy, szkoła może nie zapewnić następnej placówki szkoleniowej.

§75. 1. Uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do praktyki poprzez:

- 1) zapoznanie się z informacjami przekazanymi na spotkaniu z wicedyrektorem szkolenia praktycznego, które odbywa się przed rozpoczęciem praktyki;
- 2) odbycie szkolenia BHP;
- 3) prowadzenie dzienniczka praktyk;
- 4) posiadanie ubrania roboczego.

2. Uczeń ma obowiązek do zachowania dyscypliny, przez co rozumie się:

- 1) właściwą postawę i kulturę osobistą (zgodnie z zasadami savoir vivre);
- 2) poprawny wygląd;
- 3) właściwy ubiór;
- 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 5) nie opuszczanie stanowiska pracy przed wyznaczoną godziną;
- 6) dostosowanie się do ustalonego harmonogramu dnia;
- 7) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
- 8) poszanowanie mienia;
- 9) systematyczne odnotowywanie toku zajęć w dzienniczkach praktyk (jeśli to niemożliwe to odnotowywanie po skończonych zajęciach);
- 10) dołożenia wszelkich starań, żeby dzienniczek wypełniany był estetycznie i starannie;
- 11) przedkładanie każdego dnia dzienniczka praktyk, opiekunowi do kontroli;
- 12) uzyskanie pozytywnej oceny wpisanej do dzienniczka praktyk;
- 13) przekazanie w ustalonym terminie uzupełnionego dzienniczka praktyk wraz z wpisaną oceną do wicedyrektora szkolenia praktycznego.

3. Nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) zwolnienie lekarskie przedstawione wicedyrektorowi szkolenia praktycznego lub opiekunowi praktyk w zakładzie;
- 2) dołączenie do dzienniczka praktyk kserokopii zaświadczenia lekarskiego;
- 3) dopuszcza się maksymalnie 3 dni usprawiedliwionej nieobecności bez konieczności odpracowywania;
- 4) opuszczenie z powodu choroby lub innych usprawiedliwionych zdarzeń więcej niż 3 dni pracy wymaga odpracowania w terminie uzgodnionym z wicedyrektorem szkolenia praktycznego oraz zakładowym opiekunem praktyk;
- 5) nieobecność nieusprawiedliwiona powoduje niezaliczenie praktyki zawodowej

4. Uczeń nie uzyskuje pozytywnej oceny z praktyki zawodowej w przypadku:

- 1) niestawienia się w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
- 3) nieustalenia z wicedyrektorem szkolenia praktycznego formy i czasu odpracowania opuszczonych zajęć;
- 4) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
- 5) złamania dyscypliny;
- 6) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno - porządkowym miejsca odbywania praktyki;
- 7) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez opiekuna praktyk zawodowych w zakładzie;
- 8) niedostarczenie do opiekuna praktyk bądź wicedyrektora szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk.

5. Brak pozytywnej oceny z praktyki zawodowej jest podstawą do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

§76. 1. W czasie odbywania praktyki uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania z obowiązującym w zakładzie regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) zapoznania z wymaganiami i oczekiwaniami pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) zapoznania z kryteriami oceniania;
- 5) informowania Zespołu o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 6) zapoznania z sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 7) uzyskania informacji o ocenie praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 8) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 9) właściwego traktowania, poszanowania godności osobistej oraz uczuć religijnych;

§77. 1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zapoznać uczniów z obowiązującym w zakładzie regulaminem;
- 2) zapoznać uczniów z wymaganiami i oczekiwaniami zakładu pracy;
- 3) zapoznać uczniów z zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 4) skierować uczniów na odpowiednie stanowiska pracy;
- 5) przydzielić uczniom zadania wynikające z programu praktyk;
- 6) zabezpieczyć bieżącą opiekę wychowawczą, zawodową i medyczną;
- 7) kontrolować dzienniczek praktyk i uzupełniać je o uwagi, opinie i spostrzeżenia;

- 8) zapoznać uczniów z kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
- 9) zwolnić ucznia z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi wicedyrektor szkolenia praktycznego;
- 10) utrzymywać stały kontakt z osobą odpowiedzialną za praktyki z ramienia Technikum,
- 11) informować szkołę o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 12) poinformować ucznia o propozycji oceny;
- 13) ocenić praktykę i dokonać wpisu do dzienniczka ucznia w ostatnim dniu trwania praktyk;
- 14) zwrócić uczniowi dzienniczek wraz z oceną w ostatnim dniu trwania praktyk.

§78. 1. Proponowaną ocenę za praktykę zawodową wystawia opiekun praktyk z ramienia zakładu pracy, w którym uczeń odbywał praktykę zawodową.

2. Ocena w dzienniczku praktyk musi być potwierdzona na końcu pieczęcią zakładu pracy oraz podpisem osoby upoważnionej.

2a. Ostateczną końcową ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala wicedyrektor szkolenia praktycznego na podstawie proponowanej oceny, wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej w zakładzie pracy oraz analizy dzienniczka praktyk.

3. W przypadku gdy uczeń odbywa praktykę zawodową w więcej niż jednym zakładzie pracy w danym roku szkolnym, ocena ostateczna z praktyki zawodowej jest wystawiana przez wicedyrektora szkolenia praktycznego w porozumieniu z pracodawcami.

4. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną z praktyki zawodowej w przypadku niezastosowania się do postanowień niniejszego Statutu, a zwłaszcza:

- 1) niestawienia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
- 2) nieobecności nieusprawiedliwionej (już w wymiarze 1 dnia);
- 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć (powyżej 3 dni);
- 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
- 5) braku wymaganej dokumentacji praktyki;
- 6) braku przeszkolenia w zakresie zasad BHP;
- 7) złamania dyscypliny;
- 8) nie podporządkowania się przepisom organizacyjno-porządkowym zakładu pracy;
- 9) uzyskania negatywnej propozycji oceny praktyki wystawionej przez przedstawiciela zakładu pracy, w której odbywana jest praktyka;
- 10) niedostarczenia wicedyrektorowi szkolenia praktycznego w wymaganym terminie dzienniczka praktyk (do 7 dni po zakończeniu praktyki);

5. Uczeń może nie być klasyfikowany z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności. Uczeń taki odbywa praktykę w innym terminie w czasie ferii zimowych lub letnich.

§79. 1. Szczegółową organizację zajęć praktycznych, realizowanych w Zespole, zawiera „Regulamin Warsztatów Szkolnych w Zespole Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu”.

2. Uczniowie Branżowej Szkoły Zawodowej zajęcia praktyczne realizują na podstawie umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego z pracodawcą, natomiast w Zespole realizują obowiązek dokształcania się.

§80. 1. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Zespołem a pracodawcą.

4. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

§81. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z wicedyrektorem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 11) zgłaszania wicedyrektorowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i wicedyrektorowi szkolenia praktycznego;

- 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§82. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków, spożywać alkoholu oraz innych niedozwolonych substancji;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Zespołu.

§83. 1. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się wicedyrektor szkolenia praktycznego;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu wicedyrektor szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Zespół oraz zakład szkolący;
- 5) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II semestr;
- 6) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektor szkolenia praktycznego;
- 7) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;

- 8) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 9) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 10) szkoła informuje poprzez wicedyrektora szkolenia praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 11) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z wicedyrektorem szkolenia praktycznego;
- 12) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć wicedyrektorowi szkolenia praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą, szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 14) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - a) opiekunom praktyk,
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c) właścicielom firm,
 - d) wicedyrektorowi szkolenia praktycznego,
 - e) wychowawcom,
 - f) pedagogowi szkolnemu;
- 15) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w Statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

Rozdział 8

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§84. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 9

Wolontariat w Zespole

§85. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
- 5) tworzenie przestrzeni dla wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań w ramach wolontariatu w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Zespole;

- 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę w ramach wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 6) członek Klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 7) członek Klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek Klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek Klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek Klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§86. 1. Klubem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora Zespołu;

2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

4. (uchylony)

§87. 1. Formy działalności Klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora Zespołu.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

§ 88. 1. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:

- 1) świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
- 2) na żądanie wolontariusza lub dyrektora Zespołu korzystający jest zobowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w pkt 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym o zakresie wykonywanych świadczeń;
- 3) na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza lub dokonać wpisu w dzienniczku wolontariusza;

- 4) wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciężących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 5) korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze Zespołu.
- 6) w przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 89. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność na rzecz wolontariatu i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w Statucie Zespołu.

3. Formy nagradzania:

- 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
- 2) przyznanie dyplomu;
- 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
- 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
- 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 90. 1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

2. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe na zasadach określonych w Statucie Zespołu.

Rozdział 10

Współpraca z rodzicami

§91. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Zespołu realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,

- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-dziennik, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
- 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
 - b) inspirowanie rodziców do działania,
 - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
 - d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

§92. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a szczególnie do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) współudziału w pracy wychowawczej;
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 4) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 5) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-pedagogiczna;

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) dbania, aby uczeń spożył posiłek w domu i w szkole;
- 7) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;

- 8) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 9) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 10) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 11

Działalność innowacyjna

§93. 1. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

5. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi Zespołu program zajęć zaopiniowany przez wszystkich nauczycieli, których innowacja dotyczy.

Rozdział 12

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§93a. 1. W przypadku zwieszenia zajęć dyrektor Zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Google Workspace (Classroom, Meet).

3. Zdalne nauczanie ma charakter:

- 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą platformy Google Workspace;
- 2) synchroniczny - indywidualna praca ucznia z materiałami przesłanymi przez nauczyciela w określonym czasie.

4. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji. Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. Nauczyciel może prowadzić lekcje online i uczyć zdalnie z domu. Nauczyciel jest w stałej gotowości do pracy stacjonarnej i w każdej chwili może zostać wezwany przez dyrektora Zespołu do szkoły.

6. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu, w wyjątkowych sytuacjach potwierdza swoją obecność na czacie.

7. W przypadku, gdy lekcja ma charakter pracy własnej, materiały są wysyłane przez nauczyciela na początku lekcji. Potwierdzenie odebrania materiałów lub wysłanie nauczycielowi wytworu uczniowskiego w trakcie zajęć jest równoznaczne z obecnością na lekcji.

8. W trakcie zajęć online uczeń ma obowiązek korzystać z kamerki oraz mikrofonu.

9. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online zgodnie z przyjętymi zasadami w szkole.

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:

- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl;
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
- 3) platform i portali edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.

11. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.

12. Uczniowie powinni mieć dostęp do Internetu oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nimi, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. Wymagane jest posiadanie kamerki, mikrofonu i głośników lub słuchawek.

13. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę klasy, a wychowawca informuje o tym fakcie dyrektora szkoły.

14. W przypadku braku dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora Zespołu w celu ustalenia sposobu wsparcia np. poprzez wypożyczenie laptopów lub ustalenie alternatywnych form kształcenia.

§93b.1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.

2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, służbowej poczty elektronicznej, telefonu.

3. Szkoła organizuje dla uczniów i rodziców indywidualne konsultacje z nauczycielami.

4. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem Zespołu:

- 1) kontakt za pomocą e-dziennika;
- 2) kontakt za pomocą służbowej poczty elektronicznej.

§93c.1. Warunkiem korzystania z usług systemu zdalnego nauczania jest:

- 1) posiadanie statusu ucznia Zespołu;
- 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez administratora;
- 3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),

4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.

2. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne do wychowawcy klasy, który przekazuje je uczniom.

3. Podczas pierwszego logowania użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.

4. W przypadku korzystania z domowej sieci internetowej, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.

5. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporą antywirusowa, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.

6. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.

7. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).

8. W trakcie zajęć zdalnych nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców. Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Zespołu.

9. Uczeń nie ma prawa udostępniać linków, haseł dostępowych do zajęć zdalnych innym, nieupoważnionym osobom.

10. Tylko nauczyciel prowadzący lekcje ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

11. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

12. Uczeń nie może nagrywać, fotografować, robić print screenów i publicznie rozpowszechniać nagrań, w tym zdjęć, zrzutów ekranu lekcji zdalnej w Internecie.

13. Materiały zamieszczane przez nauczycieli mogą być wykorzystane przez ucznia wyłącznie na potrzeby własne związane z nauką szkolną.

Rozdział 13

Organizacja warsztatów szkolnych

§93d. 1 Bieżącą działalnością warsztatów szkolnych kieruje wicedyrektor szkolenia praktycznego oraz kierownik warsztatów szkolnych.

2. Bezpośrednią opiekę nad uczniami w czasie zajęć i kontrolę nad przestrzeganiem przepisów przez uczniów sprawują nauczyciele zajęć praktycznych.

3. Warsztaty Szkolne posiadają pomieszczenia do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, sanitarno-higieniczne i pomocnicze oraz następujące pracownie: obróbki skrawaniem i mechaniczną, elektryczną i budowlaną.

4. Organizację zajęć określa tygodniowy plan ustalony przez wicedyrektora ds. dydaktycznych.

5. Warsztaty Szkolne prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą służącą zdobyciu kwalifikacji praktycznych w zawodzie, pogłębieniu i utrwaleniu wiadomości teoretycznych nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych w szkole, zgodnie z programem nauczania przewidzianym dla poszczególnych zawodów.

6. Zajęcia praktyczne są częścią procesu kształcenia i wychowania polegającego na przygotowaniu uczniów do sprawnego działania w przedsiębiorstwach i zakładach pracy w danym zawodzie.

7. Realizacja zajęć praktycznych ma również na celu przygotowanie uczniów do egzaminu zawodowego.

8. Zajęcia prowadzone są w grupach. Podział na grupy dokonywany jest z uwzględnieniem liczby uczniów, specyfiką nauczania danego zawodu, przepisów BHP, tak aby zapewnić jak najlepsze warunki realizacji programu nauczania.

9. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 minut. W czasie trwania zajęć przewidziane są przerwy. Ze względu na charakter i specyfikę prowadzonych zajęć częstotliwość przerw oraz czas ich trwania może ulec zmianie – decyzję podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia.

10. Za zgodą dyrektora Zespołu w czasie zajęć praktycznych uczniowie mogą wykonywać prace na rzecz własnej szkoły i innych podmiotów - prace w ramach programu nauczania w danym zawodzie.

§93e. 1. Do obowiązków nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) wstępne i regularne przeprowadzanie stanowiskowych szkoleń BHP i ppoż., sprawdzanie kompletności odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej;
- 2) współpraca z wychowawcami klas;
- 3) zabezpieczenie pracowni i narzędzi po zakończonych zajęciach;
- 4) pełnienie dyżurów według harmonogramu;
- 5) powiadamianie dyrekcję szkoły, w przypadku zaistnienia wypadku, zagrożenia lub innego zdarzenia.

2. Do obowiązków ucznia uczęszczającego na zajęcia praktyczne na warsztatach szkolnych należy:

- 1) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
- 2) zmiana obuwia i odzieży na odzież ochronną;
- 3) zostawianie w szatni w budynku warsztatów szkolnych garderoby i przedmiotów osobistych. Na stanowisku pracy nie mogą znajdować się napoje oraz produkty żywnościowe;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż;
- 5) stosowanie się do poleceń nauczyciela oraz dyrekcji szkoły;
- 6) powiadamianie nauczyciela lub dyrekcję szkoły w przypadku zaistnienia wypadku, zagrożenia lub innego zdarzenia;
- 7) poszanowanie i ochrona przed uszkodzeniem własności warsztatowych (narzędzia, maszyny, urządzenia). Szkody materialne wyrządzone z winy ucznia pokrywa uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni;

8) Niedozwolone jest przebywania w pracowniach warsztatów szkolnych bez opieki nauczyciela oraz samowolne opuszczania stanowisk pracy.

3. Uczeń ma prawo:

- 1) zdobywać wiedzę i umiejętności praktyczne pod nadzorem nauczyciela praktycznej nauki zawodu;
- 2) korzystać, za zgodą nauczyciela, ze wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, urządzeń i maszyn;
- 3) za zgodą Dyrekcji Szkoły wykonywać prace na własny użytek;
- 4) szczegółowy zakres praw i obowiązków ucznia określa niniejszy Statut Zespołu.

§93f.1. Ocena ucznia z praktycznej nauki zawodu stanowi odwzorowanie poziomu opanowania wiedzy i umiejętności zawodowych określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.

2. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne zajęć praktycznych odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia, stanowiących integralną część Statutu Zespołu.

DZIAŁ VIII

System doradztwa zawodowego

Rozdział 1

Założenia programowe

§94. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej oraz przygotowanie do uczenia się przez całe życie.

5. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu i rozwoju zainteresowań oraz zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami zainteresowaniami i potrzebami rynku pracy na szczeblu lokalnym i krajowym.

6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 5) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 6) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 7) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 9) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 10) poznawanie różnych zawodów;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 2

Sposoby realizacji działań doradczych

§95. 1. Zadania Zespołu w zakresie WSDZ:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy,

wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;

- 7) spotkania z rodzicami o charakterze informacyjno- doradczym;
- 8) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) porównywanie dyplomów i certyfikatów,
 - e) porównywanie możliwości kształcenia dla młodzieży na terenie UE;
- 9) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Zespołu.

2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
- 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 6) (uchylony)

DZIAŁ IX **Centrum Kształcenia Zawodowego**

Rozdział 1 **Zadania Centrum Kształcenia Zawodowego**

§96. Centrum Kształcenia Zawodowego, zwany dalej „Centrum” jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, która prowadzi dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, o których mowa w przepisach w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

§97. 1. Do zadań Centrum należy:

- 1) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawcy w celu nauki zawodu, wynikającego z programu nauczania dla danego zawodu;
- 2) organizowanie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu i uczęszczających do szkół branżowych I stopnia w zakresie przedmiotów zawodowych teoretycznych skierowanych z innych szkół;
- 3) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) kurs umiejętności zawodowych,
 - c) kurs kompetencji ogólnych,
 - d) (uchylony)
 - e) kurs zawodowy umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 4) współpraca w zakresie zadań statutowych z placówką o zasięgu ogólnokrajowym oraz innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne;
- 5) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.

Rozdział 2 **Organizacja nauczania w Centrum**

§98. 1. Dokształcenie teoretyczne młodocianych pracowników w Centrum odbywa się w formie turnusów, z zastrzeżeniem pkt 3.

2. Turnusy organizuje się dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach turnusy mogą być organizowane w zakresie różnych zawodów pokrewnych.

3. Liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego Centrum liczba młodocianych pracowników uczestniczących w turnusie może być mniejsza niż 20.

4. W szczególnych przypadkach dyrektor Zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować doksztalcanie teoretyczne w formie konsultacji indywidualnych, zwanych danej konsultacjami.

5. Liczba godzin konsultacji indywidualnych jest określona w rozporządzeniu w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

6. Doksztalcanie młodocianych pracowników w formie turnusu realizuje się w wymiarze odpowiednim do zakresu doksztalcania, na które został skierowany młodociany pracownik, z uwzględnieniem programu nauczania dla danego zawodu lub programu będącego podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł robotnika wykwalifikowanego lub czeladnika.

7. Centrum korzysta z sal dydaktycznych, pracowni i warsztatów.

7a. W Centrum obowiązują takie same zasady oceniania jak w Branżowej Szkole I Stopnia.

8. Po zakończeniu turnusu lub konsultacji młodociany pracownik otrzymuje zaświadczenie, które zawiera:

- 1) imię i nazwisko młodocianego pracownika;
- 2) datę i miejsce urodzenia młodocianego pracownika;
- 3) nazwę zawodu;
- 4) zakres odbytego doksztalcania teoretycznego;
- 5) oceny z realizowanych przedmiotów teoretycznych, oceny te wpisane są do arkusza ocen prowadzonego przez szkołę macierzystą, do której uczęszcza młodociany pracownik.

9. W Centrum może być prowadzone doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych, które jest odpłatne i może być realizowane na podstawie skierowania wydanego przez zakład pracy, Powiatowy Urząd Pracy lub z własnej inicjatywy zainteresowanego.

10. Decyzje o organizacji doskonalenia zawodowego podejmuje dyrektor Zespołu, przy czym:

- 1) warunkiem organizacji poszczególnych form doskonalenia zawodowego jest:
 - a) posiadanie planu i programu,
 - b) zabezpieczenie kadry pedagogicznej z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi,
 - c) przygotowanie niezbędnej bazy,
 - d) zorganizowanie wewnętrznego nadzoru,
- 2) programy poszczególnych form doskonalenia zawodowego mogą być opracowane przez Centrum, zleceniodawców oraz stowarzyszenia i organizacje naukowo-techniczne;
- 3) Centrum może pobierać opłaty za kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych; wysokości opłat nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia ustalonych w porozumieniu z właściwymi organami prowadzącymi;
- 4) dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłat w ratach lub w zmniejszonej wysokości według odrębnych przepisów na wniosek osoby zainteresowanej;
- 5) ukończenie doskonalenia zawodowego potwierdzają dokumenty wydane w oparciu o odrębne przepisy.

§99. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora na podstawie skierowań, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Młodocianego pracownika do Centrum kieruje szkoła lub pracodawca, podając:

- 1) imię, nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia młodocianego pracownika;
- 2) nazwę szkoły lub pracodawcę kierującego młodocianego pracownika;
- 3) określenie nazwy i kodu zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego lub zakresu kształcenia.

3. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w poszczególnych turnusach.

§100. 1. Młodociany pracownik ma prawo do:

- 1) uzyskania informacji na początku turnusu na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
- 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
- 3) przedstawiania dyrektorowi i nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy i wyjaśnień;
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących Centrum, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej pracowników Centrum, ani młodocianych pracowników kształcących się w Centrum;
- 5) oceny z poszczególnych przedmiotów dokonywanej w sposób jawny wyłącznie za wiadomości i umiejętności;
- 6) odrębnego oceniania zachowania w Centrum i poza nim;
- 7) korzystania z wyposażenia i pomieszczeń Centrum zgodnie z ich przeznaczeniem.

§101. 1. Młodociany pracownik ma obowiązek:

- 1) godnego reprezentowania i kulturalnego zachowania się w Centrum i poza nim;
- 2) systematycznego przygotowywania się i uczestniczenia w zajęciach;
- 3) podporządkowania się zaleceniom dyrektora, nauczycieli oraz pracowników Centrum;
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 5) troszczenie się o mienie Centrum;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za zniszczone mienie.

§102. 1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może skreślić młodocianego pracownika z listy, jeżeli:

- 1) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innego młodocianego pracownika lub innej osoby albo narusza czyjąś nietykalność cielesną;
- 2) wchodzi w kolizję z prawem, np. dokonując kradzieży;
- 3) stale narusza postanowienia Statutu;
- 4) przebywa na terenie Centrum w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;
- 5) fałszuje lub celowo niszczy dokumentację szkolną;
- 6) Rada Pedagogiczna nie dopuści młodocianego pracownika do egzaminu klasyfikacyjnego.

§103. 1. Za bezpieczeństwo młodocianych pracowników są odpowiedzialni nauczyciele Centrum:

- 1) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 2) w czasie przerw – nauczyciel dyżurujący,
- 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Centrum – wyznaczony nauczyciel lub opiekun.

2. Zasady organizacji i harmonogramy dyżurów w czasie przerw między zajęciami określa dyrektor.

3. Zasady organizowania wycieczek i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad młodocianymi pracownikami określają odrębne przepisy.

4. Centrum zapewnia opiekę nad młodocianymi pracownikami w czasie wszystkich imprez organizowanych na jego terenie.

Rozdział 3 **Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych**

§104. 1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy Prawo oświatowe.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.

4. W Zespole prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna Zespołu.

6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor Zespołu na stronie internetowej Zespołu. Informacja zawiera:

- 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
- 3) zasady rekrutacji;
- 4) czas trwania kształcenia;
- 5) wymiar godzin kształcenia;
- 6) planowaną liczbę słuchaczy.

7. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po ustaleniu z organem prowadzącym planu kształcenia.

8. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.

9. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

10. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.

11. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

12. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin określonej w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

13. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20% ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w aktualnych przepisach prawa.

14. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.

15. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są w systemie dziennym lub w systemie wieczorowym.

16. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się co najmniej przez dwa dni co dwa tygodnie. Częstotliwość zajęć określa dyrektor Zespołu.

17. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie do formy organizacyjnej kursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

19. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach 5-8-godzinnych.

20. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynkach Zespołu.

21. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu.

22. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor Zespołu na co najmniej miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Dokumenty te umieszcza się na stronie internetowej Zespołu.

23. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania dopuszczonego do użytku przez dyrektora Zespołu i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) opis efektów kształcenia;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) sposób i formę zaliczenia.

24. Dyrektor Zespołu wyznacza opiekuna kursu.

25. Dyrektor Zespołu informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

26. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniania, na swój wniosek złożony do dyrektora Zespołu, w której jest zorganizowany kurs, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

27. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, a posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

28. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 25 i 26 składa się w sekretariacie Zespołu przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

29. Warunki zaliczenia kursu przez słuchacza reguluje Regulamin kwalifikacyjnego kursu zawodowego w Centrum Kształcenia Zawodowego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Rawiczu.

Rozdział 4

Organizacja kursów umiejętności zawodowych

§105. 1. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie:

- 1) jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo
- 2) efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych wynosi:

- 1) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji;
- 2) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu;
- 3) w przypadku kształcenia w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 – wynosi 30 godzin.

3. Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem na zasadach opisanych w § 104 (Kwalifikacyjne kursy zawodowe) w formie ustalonej przez dyrektora.

4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych według wzoru określonego przepisach.

Rozdział 5

Organizacja kursów kompetencji ogólnych

§106. 1. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin.

3. Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie ustalonej dla kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych według wzoru określonego w aktualnych przepisach.

DZIAŁ X **Organizacja Zespołu**

Rozdział 1 **Baza Zespołu**

§107. 1. Do realizacji celów statutowych Zespół posiada następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownie i pracownie do zajęć edukacyjnych;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) warsztaty mechaniczno-elektryczno-budowlane;
- 4) pracownię gastronomiczną;
- 5) pracownię obsługi klienta;
- 6) pracownie komputerowe;
- 7) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
- 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 9) gabinet pedagoga szkolnego;
- 10) archiwum;
- 11) bibliotekę;
- 12) pokój narad;
- 13) Multimedialne Centrum Informacji.

Rozdział 2 **Biblioteka szkolna**

§108. 1. Zespół prowadzi bibliotekę szkolną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy Zespołu na zasadach ogólnie przyjętych:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku;
- 3) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
- 5) księgozbiór podręczny jest udostępniany w czytelni lub wypożyczany na zajęcia edukacyjne;
- 6) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń;
- 7) uczeń przygotowujący się do olimpiad, konkursów, egzaminów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki;

- 8) wypożyczoną książkę należy obejrzeć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
- 9) czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki;
- 10) korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin;
- 11) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę;
- 12) (uchylony)
- 13) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza dyrektor Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) czytelnik opuszczający szkołę obowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie Zespołu karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 15) w bibliotece znajduje się stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli;
- 16) czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

4. Godziny pracy biblioteki Zespołu umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć edukacyjnych.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor Zespołu, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki.

5a. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu jest odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

6. Organizacja biblioteki:

- 1) biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni;
- 2) biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy;
- 3) zbiory biblioteki obejmują dwie grupy:
 - a) materiały piśmiennicze (np. książki, słowniki, atlasy itp.),
 - b) środki audiowizualne;
- 4) wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone numerem inwentarzowym;
- 5) normy zatrudnienia nauczycieli – bibliotekarzy i ich zadania określają odrębne przepisy.

7. Biblioteka Zespołu realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) kształtowanie kultury czytelniczej, polegającej na wyposażeniu uczniów w odpowiednie wiadomości, umiejętności i nawyki czytelnicze;
- 3) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki podręcznej jako źródła informacji, praktycznego korzystania z encyklopedii, słowników, literatury fachowej;

- 4) propagowanie czytelnictwa poprzez wystawy książek, eksponowanie nowości wydawniczych;
- 5) organizowanie konkursów czytelniczych i tematycznych;
- 6) wyrabianie wśród użytkowników książek nawyków dbałości i poszanowania całości księgozbioru;
- 7) kompletowanie nośników multimedialnych do pracy dydaktyczno–wychowawczej;
- 8) udostępnianie nauczycielom materiałów do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) prenumeratę czasopism;
- 10) organizowanie działań kulturalnych i społecznych;
- 11) umożliwienie nauczycielom i rodzicom wglądu do dokumentacji szkolnej: Statut Zespołu, Program Rozwoju ZSZ itp.;

8. Bibliotekarze Zespołu odpowiadają materialnie za całość powierzonych zbiorów, dbają o stan księgozbioru.

8a. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - b) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
 - c) udzielanie informacji,
 - d) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - f) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - g) współpraca z rodzicami przy zakupie nagród dla uczniów,
 - h) (uchylony)
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) organizacja udostępniania zbiorów,
 - d) składanie do dyrektora Zespołu sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Zespole,
 - e) prowadzenie statystyki wypożyczeń, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeni,

- f) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogu, teczek tematycznych, itp.),
- g) współpraca z rodzicami w prowadzeniu banku podręczników i uzupełnianiu księgozbioru,
- h) opracowanie zbiorów,
- i) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych).

9a (uchylony)

9b. (uchylony)

10. Biblioteka Zespołu współpracuje z Biblioteką Pedagogiczną w Rawiczu, z Biblioteką Publiczną w Rawiczu, organizując wyjścia młodzieży na spotkania i warsztaty literackie, spotkania z aktorami, pisarzami itp. oraz z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń.

11. (uchylony)

12. Zasady działania banku podręczników:

- 1) bank podręczników jest organizowany we współpracy z Radą Rodziców;
- 2) rada Rodziców ustala wysokość rocznej opłaty za korzystanie z Banku podręczników;
- 3) podręczniki wypożyczają się uczniom na okres jednego roku szkolnego za odpłatnością;
- 4) podręczniki, które nie nadają się do użytku będą wymieniane;
- 5) bank podręczników dokupuje nowe podręczniki;
- 6) Bank podręczników jest finansowany z wpłat uczniów;
- 7) prowadzona jest ewidencja wpłat potwierdzona podpisem ucznia;
- 8) pieniądze zbierane są przez nauczycieli bibliotekarzy i wpłacane są na konto Rady Rodziców.

13. Organizacja pracy banku podręczników:

- 1) z banku podręczników mogą korzystać wszyscy uczniowie Technikum;
- 2) wypożyczanie oraz zwrot podręczników ma miejsce w bibliotece szkolnej;
- 3) warunkiem przystąpienia do Banku podręczników jest wniesienie ustalonej przez Radę Rodziców opłaty;
- 4) bank podręczników zapewnia komplet podręczników do przedmiotów ogólnokształcących dla danej klasy z wyjątkiem podręczników do języków obcych;
- 5) we wrześniu każdy uczeń potwierdza podpisem na liście odbiór podręczników oraz ich zwrot na koniec roku szkolnego;
- 6) zwrot podręczników ma miejsce przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie ustalonym przez bibliotekę szkolną;
- 7) w przypadku zgubienia lub uszkodzenia podręcznika, uczeń jest zobowiązany do zakupu nowego podręcznika;
- 8) wypożyczone podręczniki nie stają się własnością ucznia;

- 9) nauczyciele bibliotekarze wspólnie z wychowawcami poszczególnych klas ustalają harmonogram wymiany podręczników oraz nadzorują sprawny przebieg ich wypożyczenia i zwrotu;
- 10) uczeń, który w trakcie roku szkolnego zrezygnuje z nauki w szkole, zobowiązany jest zwrócić wypożyczone podręczniki.

Rozdział 3 Praktyki studenckie

§109. 1. Dyrektor Zespołu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego między dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą, między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

§110. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Zespołu.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Zespołu może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor Zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi Zespołu w terminie wyznaczonym przez niego. Plan pracy zatwierdza dyrektor Zespołu.

10. Członek zespołu jest obowiązany do realizacji ustaleń zespołu nawet wtedy, gdy zgłosił odrębne stanowisko w sprawie.

11. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

13. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Zawodowych w Rawiczu jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§111. 1. W szkole powołuje się następujące komisje i zespoły:

- 1) zespoły przedmiotowe;
- 2) zespoły oddziałowe;
- 3) zespoły/komisje zadaniowe.

2. Zespół oddziałowy tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.

3. Pracą zespołu oddziałowego kieruje wychowawca klasy.

4. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.

5. Prace tego zespołu obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, skorelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowanie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie opracowanych autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) doskonalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 7) dokumentowanie pracy Zespołu i składanie z niej okresowych sprawozdań, przedstawianych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
6. (uchylony)
 7. (uchylony)
 8. (uchylony)

§112. W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

DZIAŁ XI

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

Rozdział 1

Informacje wstępne

§113. 1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§113a. 1. Koordynatora ds. kształcenia zawodowego powołuje i odwołuje dyrektor Zespołu w sytuacji dłuższej nieobecności wicedyrektora kształcenia zawodowego.

2. Do zadań koordynatora ds. kształcenia zawodowego należy planowanie i organizowanie kształcenia zawodowego.

3. Kompetencje i zakres obowiązków koordynatora ds. kształcenia zawodowego określa dyrektor Zespołu.

Rozdział 2

Zadania nauczycieli

§114. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Zespół;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. poprzez wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji programu nauczania danego przedmiotu, w tym podstawy programowej, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a także rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia

- specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 8) wnioskowanie do dyrektora Zespołu o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
 - 9) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
 - 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności;
 - 11) w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
 - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
 - 14) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 - 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Zespołu zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Zespół, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
 - 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 24) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 26) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu maturalnego.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach innych zajęć działania wymienione w ust. 3 pkt 1.

Rozdział 3 Pracownicy administracji i obsługi

§115. 1. Zespół zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

2. Pracownicy administracji i obsługi szczegółowe wykazy obowiązków posiadają w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 4 Zadania wychowawców klas

§116. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) informowanie innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 5) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy pedagogiczno-psychologicznej;
- 6) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 7) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym w klasie pierwszej oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 8) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 9) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 10) realizację Klasowego Planu Wychowawczego;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń i terenu Zespołu, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Zespołu, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych;
- 18) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko

zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

- 19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Zespole i poza nim;
- 20) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
- 22) zgłaszanie do pedagoga szkolnego na rozmowę uczniów, którzy otrzymali nagane wicedyrektora Zespołu;
- 23) zgłaszanie dyrekcji Zespołu uczniów, którzy kwalifikują się do otrzymania nagany wicedyrektora i dyrektora Zespołu;
- 24) organizowanie w klasie pierwszej spotkań uczniów z pedagogiem szkolnym podczas godziny z wychowawcą;
- 25) współpracę z instruktorami zajęć praktycznych w zakładach pracy poprzez systematyczne informowanie o uczęszczaniu uczniów na zajęcia szkolne;
- 26) zgłaszanie do dyrekcji Zespołu rażących problemów występujących w jego zespole klasowym;
- 27) współpracę z biblioteką szkolną w celu zachęcenia uczniów do czytelnictwa.

3. Wychowawca, w szczególności początkujący, ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrekcji, starszych i doświadczonych nauczycieli – wychowawców, doradców, jak również powinien uczestniczyć w formach samokształcenia organizowanych przez Zespół. Ponadto w ramach posiadanych środków finansowych, można umożliwić mu dokończanie się na kursach organizowanych przez placówkę doskonalenia nauczycieli albo na studiach podyplomowych organizowanych przez uczelnie wyższe.

4. Wychowawca wnioskuję w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji składek klasowych;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

6. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z Procedurą ewaluacji uczniów, nauczycieli i pracowników z budynków Zespołu i sali gimnastycznej.

7. Dla uczniów posiadających opinię, wychowawca, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przygotowuje kartę dostosowań edukacyjnych.

8. Kserokopię dokumentu, o którym mowa w ust. 7 wychowawca przekazuje nauczycielom uczącym danego ucznia oraz wicedyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych wraz z listą potwierdzającą odbiór karty dostosowań przez nauczycieli do 30 września danego roku lub w ciągu dwóch tygodni od wpłynięcia opinii do szkoły.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§117. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisów i zarządzeń w zakresie bhp i ppoż. oraz je stosować, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Zespołu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania;
- 3) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 4) niedopuszczania do palenia papierosów oraz stosowania alternatywnych wyrobów nikotynowych;
- 5) przestrzegania zasad zawartych w Procedurach reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole oraz bezpieczeństwa cyfrowego.

4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa.

5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajamiania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym (w warsztatach, laboratoriach i pracowniach). Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się tam wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego w Zespole i jej przestrzegać.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Statucie Zespołu.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela.
 - a) Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Zespołu celem usunięcia usterek.
 - b) Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, kieruje go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora Zespołu;
- 4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§118.1. W Zespole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. dydaktycznych, wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych, wicedyrektora szkolenia praktycznego oraz kierownika warsztatów szkolnych. Na stanowisko wicedyrektora i kierownika powołuje dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

3. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy i ich przestrzegać. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Zespołu potwierdza własnoręcznym podpisem.

§119. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ XII Rekrutacja

Rozdział 1 Informacje wstępne

§120. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor Zespołu powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

§121.1. Zespół prowadzi rekrutację do następujących typów szkół:

- 1) Technikum;
- 2) Branżowej Szkoły I Stopnia;
- 3) Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
- 4) Szkoły Policealnej dla Dorosłych;
- 5) Branżowej Szkoły II Stopnia;
- 6) pozaszkolnych form kształcenia.

Rozdział 2 Zasady rekrutacji

§122.1. Kandydaci do szkół ponadpodstawowych składają w terminie określonym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawach naboru uczniów w sekretariacie Zespołu następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły;
- 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie;
- 3) dwie fotografie (podpisane na odwrocie);
- 4) kopię świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty poświadczone przez dyrektora szkoły podstawowej (dostarczone w terminie określonym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawach naboru uczniów);
- 5) oryginał świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o wynikach egzaminu ósmoklasisty (dostarczone w terminie określonym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawach naboru uczniów);
- 6) umowę o naukę zawodu dostarczoną najpóźniej w terminie określonym przez dyrektora Zespołu.

2. Uczeń może zmienić decyzję o wyborze szkoły ponadpodstawowej i złożyć lub przenieść dokumenty do ostatecznie wybranej szkoły najpóźniej w terminie określonym zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w sprawach naboru uczniów.

§123.1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadpodstawowych: Technikum oraz Branżowej szkoły I Stopnia mogą ubiegać się absolwenci 8letniej szkoły podstawowej.

2. Szkoła prowadzi nabór elektroniczny. Każdy kandydat ma prawo zarejestrować się do trzech różnych szkół ponadpodstawowych. Uczeń zainteresowany przyjęciem do więcej niż jednego oddziału w wybranej szkole, w formularzu internetowym wskazuje kolejno interesujące go oddziały.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

7. Listy, o których mowa w ust. 4 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

8. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

11. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie uzupełniające.

13. Szczegółowe zasady rekrutacji do klas pierwszych są określane przez Wewnątrzszkolne zasady rekrutacji do szkół ponadpodstawowych w Zespole Szkół Zawodowych w Rawiczu.

DZIAŁ XIII
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1
Prawa i obowiązki uczniów Zespołu

§124.1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) uzyskania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny swoich wiadomości i umiejętności;
- 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń Zespołu zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 11) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach Zespołu;
- 12) nietykalności osobistej;
- 13) bezpiecznych warunków pobytu w Zespole zapewniających ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 14) reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
- 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 16) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, z których nie mogą być usuwani;
- 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno–pedagogicznego i zawodowego;
- 18) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach z chwilą osiągnięcia pełnoletniości po wyrażeniu pisemnej zgody rodziców zgodnie z §148 ust. 4 Statutu Zespołu;
- 19) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu;
- 2) dbania o piękno mowy ojczystej;

- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Zespołu;
- 4) przedstawienia wychowawcy przyczyny nieobecności w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły i postępowania zgodnego z obowiązującymi procedurami;
- 5) punktualnego przybywania na zajęcia edukacyjne;
- 6) przedkładania wiarygodnych dokumentów usprawiedliwiających nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 8) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Zespołu, ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane normy;
- 9) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój - zakazuje się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek, noszenia skromnego i niewyzywającego ubioru;
- 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 12) dbania o honor Zespołu, godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, godne jej reprezentowanie i szanowanie jej tradycji;
- 13) zwracania się z szacunkiem do koleżanek i kolegów;
- 14) szanowania poglądów i przekonań kolegów, przeciwdziałania przejawom przemocy, brutalności, wulgarności;
- 15) naprawienia, odkupienia, bądź zwrotu równoważnej kwoty pieniężnej za celowo zniszczony przez siebie sprzęt szkolny, pomoce naukowe i stałe elementy wyposażenia Zespołu;
- 16) przestrzegania całkowitego zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych oraz innych środków łączności;
- 17) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w odświętym stroju;
- 18) dbania o godność ucznia Zespołu i dobre imię Zespołu na jego terenie i poza nim, w różnych formach także w przestrzeni internetowej;
- 19) zakazu nagrywania dźwięków, obrazów za pomocą telefonów komórkowych, bądź też innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela sprawującego opiekę w danym miejscu;
- 20) zakazu rozpowszechniania w przestrzeni medialnej, w tym Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących szkoły oraz osób z nią związanych bez zgody dyrektora Zespołu.

3. Uczeń w czasie pobytu w Zespole, ze względu na własne bezpieczeństwo, zobowiązany jest przebywać na terenie administracyjnym Zespołu i posiadać przy sobie legitymację szkolną.

4. Uczeń skazany prawomocnym wyrokiem sądu nie może reprezentować Zespołu.

5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

6. Zespół nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty należące do uczniów.

§125.1 Uczniowie Zespołu zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru.

2. Strój ucznia na zajęciach lekcyjnych, podczas uroczystości itp. powinien być skromny i stonowany. Uczeń nie może nosić bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, spódnic długości mini; ubrań przezroczystych; bardzo krótkich spodenek.

3. Podczas uroczystości szkolnych a także podczas reprezentowania Zespołu na uroczystościach zewnętrznych obowiązuje ucznia strój galowy.

4. Biżuteria nie może być wyzywająca i zagrażająca bezpieczeństwu, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.

§126.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw międzylekcyjnych;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 7) zachowywać się agresywnie w stosunku do innych osób, używać wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 8) palić papierosów oraz stosować alternatywnych wyrobów nikotynowych na terenie szkoły i w miejscach publicznych.

§127. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Zespołu z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

§128. 1. Rodzaje nagród:

- 1) „Absolwent Roku ...” jest najwyższym wyróżnieniem, jakie może otrzymać uczeń Technikum kończący szkołę;
- 2) „Najlepszy absolwent Branżowej Szkoły I Stopnia ...” jest najwyższym wyróżnieniem, jakie może otrzymać uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia kończący szkołę;
- 3) „Najlepszy Uczeń ...” jest najwyższym wyróżnieniem, jakie może otrzymać uczeń klasy, która nie jest programowo najwyższa;
- 4) „Najlepszy Sportowiec” - otrzymuje uczeń za wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym;
- 5) „Uczeń Dobrego Serca” – otrzymuje uczeń, który aktywnie działa na rzecz pomocy innym;
- 6) wyróżnienie (pochwała) wobec klasy udzielona przez nauczyciela, wychowawcę, dyrektora Zespołu;

- 7) wyróżnienie (pochwała) przez dyrektora Zespołu wobec przedstawicieli uczniów poszczególnych klas, wchodzących w skład Zespołu;
- 8) wyróżnienie poprzez wywieszenie informacji w gablocie na terenie Zespołu;
- 9) nagroda Rady Pedagogicznej Zespołu w formie książki, dyplomu, listu pochwalnego itp.;
- 10) dzień bez pytania;
- 11) nagrody, o których mowa w pkt. 6-9 mogą być przyznawane również wyróżniającym się zespołom uczniów w sposób określony w tych przepisach.

2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 pkt 10 przyznawana jest na koniec I lub II półrocza według następujących zasad

- 1) frekwencja klasy musi wynosić co najmniej 90%;
- 2) nie zwalnia z pisania zapowiedzianych pisemnych prac;
- 3) uczniowie sami ustalają dzień i informują o tym wychowawcę i wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych.

2a. Każdemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do nagrody w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.

2b. Zastrzeżenia rozpatruje Komisja w składzie: dyrektor Zespołu, wicedyrektor ds. dydaktycznych oraz dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Decyzja Komisji jest ostateczna.

3. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wicedyrektora Zespołu;
- 3) nagana dyrektora Zespołu;
- 4) (uchylony)
- 5) skreślenie z listy uczniów w przypadku, gdy zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku oraz w przypadku sytuacji związanych z:
 - a) skazaniem ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
 - b) nieusprawiedliwionymi nieobecnościami na zajęciach edukacyjnych, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
 - c) naruszeniem nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźbami karalnymi względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Zespołu;
 - d) kradzieżą lub zniszczeniem mienia szkoły lub osób wymienionych w lit. c);
 - e) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w lit. c);
 - f) przebywaniem na terenie Zespołu lub uczestniczeniem w zajęciach organizowanych przez Zespół poza jego terenem w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadaniem, przechowywaniem lub rozprowadzaniem alkoholu lub narkotyków;
 - g) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;

- h) czyny nieobyczajne;
- i) świadomym i uporczywym naruszaniem obowiązków ucznia określonych w Statucie;
- j) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- k) zniesławienie Zespołu np. na stronie internetowej;
- l) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- m) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3a. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Informacja o karze jest zamieszczana w e-dzienniku.

5. Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Jeżeli frekwencja klasy będzie niższa niż 80% w miesiącu poprzedzającym wycieczkę, dyrektor Zespołu może cofnąć zgodę na wyjazd klasy.

7. Dyrektor może nie wyrazić zgody na udział ucznia w wycieczce lub w zawodach, jeżeli frekwencja ucznia w miesiącu poprzedzającym wycieczkę/zawody będzie niższa niż 80% (przypadki szczególne np. choroba ucznia będą rozpatrywane indywidualnie).

8. (uchylony)

9. Tryb postępowania w przypadku, gdy zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku i uczeń jest pełnoletni:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym problemie, zebranie opinii i wyjaśnień stron, dowodów (pisemne uwagi, zapisy w dzienniku lekcyjnym, inne);
- 2) ustalenie warunków współpracy z rodzicami;
- 3) w przypadku, gdy wszystkie wykorzystane środki wychowawcze i ustalenia z rodzicami nie przyniosły oczekiwanych rezultatów – rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - a) poinformowanie ucznia o rozpoczęciu procedury skreślenia z listy uczniów;
 - b) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawcy lub pedagoga szkolnego);
 - c) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - d) zwołanie zebrania Rady Pedagogicznej i przedyskutowanie na zebraniu, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia;
 - e) podjęcie uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - f) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami Kodeksu postępowania administracyjnego;
 - g) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;

- h) wykonanie decyzji po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
- i) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą

10. Tryb postępowania w przypadku, gdy zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku i uczeń jest niepełnoletni:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym problemie, zebranie opinii i wyjaśnień stron, dowodów (pisemne uwagi, zapisy w dzienniku lekcyjnym, inne);
- 2) ustalenie warunków współpracy z rodzicami;
- 3) w przypadku, gdy wszystkie wykorzystane środki wychowawcze i ustalenia z rodzicami nie przyniosły oczekiwanych rezultatów:
 - a) przekazanie informacji do Sądu Rodzinnego z prośbą o zastosowanie właściwych środków;
 - b) skreślenie z listy uczniów na podstawie § 128 ust. 9 pkt 3;
- 4) zastosowanie wobec rodziców przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

11. Skreślenie z listy uczniów w przypadku rozwiązania umowy o naukę zawodu z uczniem młodocianym pracownikiem z przyczyn dyscyplinarnych.

12. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

13. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

14. Ukaranemu, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania od nałożonej kary, o której mowa jest w ust. 3 pkt 1- 4.

15. Uczeń odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora Zespołu w formie pisemnej w terminie 7 dni od nałożenia kary.

16. W przypadku odwołania od kary nałożonej przez dyrektora Zespołu, odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: dyrektor Zespołu, wychowawca i pedagog szkolny.

17. Odwołanie od nałożonej kary rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

18. Decyzja dyrektora Zespołu / Komisji jest ostateczna.

Rozdział 3

Pomoc materialna uczniom

§129.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium Dyrektora Zespołu za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

7. W zakresie udzielania pomocy materialnej Zespół:

- 1) przyznaje stypendia Dyrektora Zespołu za osiągnięcia naukowe i sportowe;
- 2) pośredniczy w udzielaniu stypendiów starosty;
- 3) pośredniczy w udzielaniu stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) pośredniczy w udzielaniu stypendiów naukowych i socjalnych;
- 5) organizuje pomoc charytatywną na rzecz uczniów Zespołu;
- 6) organizuje bank podręczników;
- 7) współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz młodzieży.

8. Zespół może udzielać stypendium Dyrektora Zespołu za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał średnią ocen nie niższą niż 4,5 i co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium. Uczeń spełnia ponadto jedno z poniższych kryteriów:
 - a) w szczególny sposób przyczynił się do rozświetlenia dobrego imienia Zespołu,
 - b) posiada szczególne osiągnięcia naukowe, artystyczne, społeczne,
 - c) wykazuje wysokie zaangażowanie w życie szkoły.
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz posiada co najmniej dobrą ocenę zachowania w półroczu poprzedzającym półrocze, w którym przyznaje się to stypendium.

9. Stypendium Dyrektora Zespołu może otrzymać uczeń, który nie otrzymuje żadnego innego stypendium motywacyjnego.

§130.1. Prawo zgłaszania kandydatów do stypendium przysługuje wychowawcom klas.

2. Zgłaszający kandydata do stypendium wypełnia wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

3. Zgłoszenia kandydatów do stypendium wraz z uzasadnieniem odbywają się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która opiniuje kandydatów do stypendium.

4. Szkolna Komisja Stypendialna rozpatruje wnioski kandydatów do stypendium i przedstawia swoją opinię dyrektorowi Zespołu.

5. Dyrektor Zespołu po zapoznaniu się z opinią Szkolnej Komisji Stypendialnej, przyznaje stypendia, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

6. Stypendium przyznaje się uczniowi na okres jednego półrocza.

7. Stypendium wypłaca się jednorazowo na początku każdego półrocza.

8. Termin i formę wręczenia stypendium określa dyrektor Zespołu.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§131. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich ww. punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

8. (uchylony)

9. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

10. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

11. W przypadku łamania przez ucznia Statutu na lekcjach lub na terenie Zespołu:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 2) na czas zajęć lekcyjnych uczeń odkłada telefon na biurko nauczyciela.

12. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

13. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki słuchacza pozaszkolnych form kształcenia i szkół dla dorosłych

§132.1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń placówki, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem a osobą prowadzącą kształcenie;
- 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjnej;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) przedstawiania opiekunowi i innym pracownikom placówki swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie placówki;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§133.1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez opiekuna terminie;

- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom placówki;
- 4) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w szkole;
- 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 7) troszczyć się o mienie placówki;
- 8) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w placówce;
- 9) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 10) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów;
- 11) dbać o dobre imię Zespołu na jego terenie i poza nim, w różnych formach także w przestrzeni internetowej;
- 12) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych;
- 13) przestrzegać zakazu nagrywania dźwięków, obrazów za pomocą telefonów komórkowych bądź też innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 14) zakazu rozpowszechniania w przestrzeni medialnej, w tym w Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących szkoły oraz osób z nią związanych bez zgody dyrektora Zespołu.

2. Słuchacze odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

3. Zespół nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty należące do słuchaczy.

§134. W razie naruszania praw słuchacza istnieje możliwość składania skarg ustnie lub pisemnie do dyrektora Zespołu.

§135. 1. Słuchacza nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie;
- 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela – opiekuna wobec słuchaczy;
- 2) pochwała dyrektora wobec słuchaczy;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 5) nagrody rzeczowe.

3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2-5 przyznaje dyrektor na wniosek opiekuna kursu/oddziału.

§136.1. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszych zapisów w szczególności za:

- 1) opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
- 2) brak poszanowanie mienia Zespołu;
- 3) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 4) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników placówki oraz innych słuchaczy;
- 5) szczególne przewinienia dyscyplinarne (przybycie pod wpływem alkoholu, środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne).

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna kursu/oddziału;
- 2) upomnienie dyrektora;
- 3) nagana na piśmie;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary określone w ust. 2 pkt 2 – 4 udzielane są przez dyrektora na wniosek opiekuna kursu/oddziału.

4. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

5. Słuchacza skreśla się z listy w przypadku rażącego łamania postanowień Statutu, a w szczególności, gdy:

- 1) poprzez swoje zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób;
- 2) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) stosuje wobec innych przemoc fizyczną lub psychiczną;
- 4) swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla pozostałych członków społeczności placówki;
- 5) nie przystępuje do wyznaczonych egzaminów zaliczeniowych.

6. Skreślenie słuchacza z listy może nastąpić przez dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po pisemnym powiadomieniu słuchacza oraz zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

7. Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary wymienionej w ust. 2 pkt 1-3 do dyrektora za pośrednictwem opiekuna kursu/oddziału lub innego członka Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od dnia jej nałożenia.

8. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od kary skreślenia z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu.

§137. Słuchacz korzysta z telefonów komórkowych zgodnie z zasadami określonymi w §131 Statutu Zespołu.

DZIAŁ XIV

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§138.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Zespole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej
- 6) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce a także zasad wglądu do dokumentacji dotyczącej oceniania i pisemnych prac uczniów.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do końca września informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

7. Ocenianie nie może spełniać funkcji represyjnej.

8. Osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela, rodzica i Zespołu.

9. Poszczególne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciele uzasadniają ustnie poprzez m.in.:

- 1) omówienie sposobu punktacji prac pisemnych;
- 2) wskazanie popełnionych przez ucznia błędów;
- 3) pokazanie poprawnych elementów sprawdzanej wiedzy i umiejętności.

10. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.

11. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace ucznia w ustalonym z nauczycielem terminie.

12. Dokumentację z przeprowadzonych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny uzasadniony wniosek rodzica lub ucznia/słuchacza skierowany do dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępnia prowadzoną przez Zespół dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności członka komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin.

13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej albo innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

15. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wyżej wymienionych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

16. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

17. Rodzice uczniów zwolnionych z udziału w ww. zajęciach biorą na czas nieobecności uczniów pełną odpowiedzialność prawną za ich bezpieczeństwo, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

18. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej albo poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

§139.1. Bieżące ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia jest procesem ciągłym i systematycznym, dokonywanym w różnych formach zapewniających osiągnięcie celów wewnątrzszkolnego oceniania, między innymi na podstawie:

- 1) ustnych wypowiedzi uczniów,
- 2) pisemnych i ustnych ćwiczeń wykonywanych podczas zajęć szkolnych,
- 3) ćwiczeń wykonanych w domu,
- 4) ćwiczeń praktycznych wykonywanych podczas zajęć edukacyjnych,
- 5) pisemnych sprawdzianów i prac klasowych,
- 6) próbnych pisemnych egzaminów maturalnych, potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, a także badań wyników nauczania,
- 7) kartkówek z trzech ostatnich lekcji i małych partii materiału.

2. Formy podsumowujące wiedzę i umiejętności ucznia z danego zakresu materiału są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.

3. Sprawdziany pisemne i prace klasowe zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W ciągu tygodnia można zaplanować uczniom maksymalnie trzy sprawdziany pisemne, a w ciągu dnia jeden. Nauczyciel planujący przeprowadzenie sprawdzianu, z odpowiednim wyprzedzeniem, wpisuje w terminarzu dziennika elektronicznego zakres i termin sprawdzianu, o ile nie zaplanowano już w danym tygodniu trzech innych.

4. Sprawdziany i prace klasowe podsumowujące wiadomości poprzedzać mogą zajęcia utrwalające.

5. Nauczyciel przed każdym sprawdzianem podaje uczniom zasady oceniania umiejętności i wiedzy oraz kryteria konieczne do uzyskania określonej oceny.

6. Jeżeli uczeń nie może przystąpić do wymaganej przez nauczyciela formy sprawdzenia wiadomości z całą klasą, musi to uczynić w terminie ustalonym z nauczycielem.

7. Oceny śródroczne i roczne należy wystawiać z co najmniej trzech ocen cząstkowych (nie uwzględnia się w tej liczbie oceny poprawionej).

7a. W trakcie roku szkolnego wśród ocen cząstkowych musi być co najmniej jedna ocena wagi 2.

8. Uczeń ma prawo do poprawy dwóch ocen cząstkowych lub za zgodą nauczyciela większej liczby ocen w ciągu każdego półrocza.

9. Prawo poprawy oceny nie przysługuje uczniowi, który wykonuje pracę niesamodzielnie.

10. Poprawa wybranych ocen jest dobrowolna. Termin i formę ustala nauczyciel z uczniem.

11. Przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej należy uwzględnić obie oceny, czyli poprawianą i ostateczną (do dziennika wpisuje się tylko ocenę wyższą od poprawianej).

12. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych, ocenienia i omówienia ich w uzgodnionym z klasą terminie.

13. Sprawdzenie bieżących wiadomości ucznia z trzech ostatnich zajęć (odpowiedź ustna lub kartkówka) może być niezapowiedziane.

14. Prace pisemne pozostają u nauczyciela przedmiotu do wglądu rodziców. Nauczyciel zobowiązany jest do przechowywania prac do końca roku szkolnego.

15. Prace pisemne oceniane są w skali sześciostopniowej. Obowiązuje zapis cyfrowy.

16. W przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej w miejsce oceny nauczyciel może wstawić „0”, które nie jest wliczane do średniej.

17. Uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisania go w terminie ustalonym z nauczycielem, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.

18. (uchylony)

19. (uchylony)

20. Nauczyciel nie ma obowiązku pytać, tzw. ochotników, zwłaszcza na miesiąc przed klasyfikacją.

21. (uchylony)

§140. Oceny bieżące notuje nauczyciel w dzienniku elektronicznym.

§141. 1. Rodzice na bieżąco informowani są o osiągnięciach i zachowaniu ucznia poprzez:

- 1) zebrania z rodzicami (wywiadówki);
- 2) indywidualne rozmowy;
- 3) informację pisemną lub telefoniczną;
- 4) dziennik elektroniczny.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

3. Klasyfikowanie polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w ust. 7 pkt 3 oraz oceny zachowania.

4. Dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia w czasie zajęć, a wychowawcy klas rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć i rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania, dokonując wpisu w dzienniku elektronicznym.

4a. Przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą zostać zmienione, jeżeli uczeń między terminem ustalenia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych a terminem klasyfikacji końcoworocznej otrzyma oceny cząstkowe uzasadniające zmianę.

4b. Przewidywane roczne oceny zachowania nie są ostateczne i mogą zostać zmienione.

5. Nauczyciel ma prawo wystawić uczniowi ocenę niedostateczną, gdy w ostatnim miesiącu nauki nie wykazał się podstawowymi wiadomościami, otrzymał oceny częściowe negatywne oraz nie uzyskał średniej ocen co najmniej 1,80.

6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania wychowawca klasy, uwzględniając opinię nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Pozostałe oceny ustala się w następujący sposób:

- 1) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel zajęć praktycznych lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
- 2) Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej wystawia opiekun praktyk zawodowych lub wicedyrektor szkolenia praktycznego.
- 3) Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie niżej podanych progów, obliczając średnią ważoną. Przyjmuje się wagę 2 dla ocen najważniejszych, np. sprawdzianów, prac klasowych.

poniżej 1,80 – niedostateczny
od 1,80 – 2,50 – dopuszczający
od 2,51 – 3,50 – dostateczny
od 3,51 – 4,50 – dobry
od 4,51 – 5,50 – bardzo dobry
od 5,51 – 6,00 – celujący

- 4) Ocena roczna jest ustalana na podstawie średniej ważonej ocen częściowych z całego roku szkolnego.
- 4a) Warunkiem wystawienia pozytywnej oceny rocznej jest uzyskanie przez ucznia w II półroczu średniej ważonej nie niższej niż 1,80.
- 5) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6) Ocenę śródroczną i roczną wystawia się nie wcześniej niż tydzień przed radą klasyfikacyjną, ale nie później niż jeden dzień przed wspomnianą Radą Pedagogiczną.

8. Bieżące ocenianie, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

<i>Lp.</i>	<i>STOPIEŃ</i>	<i>OZNACZENIE CYFROWE</i>	<i>SKRÓT</i>
1.	<i>Celujący</i>	<i>6</i>	<i>Cel</i>
2.	<i>bardzo dobry</i>	<i>5</i>	<i>Bdb</i>
3.	<i>dobry</i>	<i>4</i>	<i>Db</i>
4.	<i>dostateczny</i>	<i>3</i>	<i>Dst</i>
5.	<i>dopuszczający</i>	<i>2</i>	<i>Dop</i>
6.	<i>niedostateczny</i>	<i>1</i>	<i>Ndst</i>

9. Prace pisemne oceniane są zgodnie z następującymi progami procentowymi:

97% - 100% - celujący,

90% - 96% - bardzo dobry,

75% - 89% - dobry,

50% - 74% - dostateczny,

40% - 49% - dopuszczający,

0% - 39% - niedostateczny.

10. Prace pisemne uczniów z orzeczeniami w Branżowej Szkole I Stopnia oceniane są zgodnie z następującymi progami procentowymi:

95% - 100% - celujący,

84% - 94% - bardzo dobry,

69% - 83% - dobry,

48% - 68% - dostateczny,

31% - 47% - dopuszczający,

0% - 30% - niedostateczny

11. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen cząstkowych i klasyfikacyjnych:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz potrafi celowo wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności; formułuje własne opinie i wnioski, wykorzystuje wiedzę z różnych przedmiotów i stosuje w praktyce;
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz potrafi stosować ją w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych oraz poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował treści najważniejsze w nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie podstawy programowej, posiada proste uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawie programowej, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia oraz rozwiązuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej w stopniu dającym szansę na sukces w dalszych etapach kształcenia oraz nie potrafi rozwiązywać zadań o elementarnym stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

12. (uchylony)

13. Uczeń oceniany jest systematycznie.

14. Uczeń ma prawo do oceny:

- 1) za udział w zawodach sportowych,
- 2) za udział w olimpiadach przedmiotowych,
- 3) za udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych.

15. W przypadkach losowych, po dłuższej nieobecności w szkole, uczeń ma prawo być nieprzygotowany do pierwszych zajęć z danego przedmiotu.

16. Uczniom klas pierwszych w dwóch pierwszych tygodniach września nie wystawia się ocen niedostatecznych.

§142.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania wyraża opinię szkoły o wywiązywaniu się z obowiązków ucznia, postępowaniu zgodnym z dobrem społeczności szkolnej, dbałości o honor i tradycje szkoły, dbałości o piękno mowy ojczystej, dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godnym, kulturalnym zachowaniu się w szkole i poza nią, okazywaniu szacunku innym osobom.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

3. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z zajęć edukacyjnych, promowanie do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły..

4. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy, uwzględniając: opinię członków Rady Pedagogicznej, samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego lub opinię innych osób, np. instruktorów zajęć praktycznych. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych należy kierować się następującymi kryteriami:

- 1) **ocenę wzorową** – otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści oceny i może być wzorem do naśladowania dla innych uczniów i nie opuścił żadnej godziny bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej uwagi ani kary statutowej, a w szczególności:
 - a) wyróżnia się wzorowym zachowaniem w Zespole i poza nim,
 - b) dba o honor i tradycje Zespołu,
 - c) jest aktywny w zespole klasowym, na terenie szkoły oraz w środowisku,
 - d) cechuje go wysoka kultura osobista,
 - e) chętnie reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i uroczystościach w szkole i środowisku,
 - f) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,

- g) dba o piękno mowy ojczystej;
- 2) **ocenę bardzo dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia zdecydowaną większość wymagań zawartych w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji większości podstawowych elementów i nie opuścił więcej niż 5 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej kary statutowej, a w szczególności:
- a) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) czynnie uczestniczy w życiu Zespołu i środowiska,
 - c) kulturalnie zachowuje się w Zespole i poza nim,
 - d) czynnie uczestniczy w podtrzymywaniu tradycji Zespołu,
 - e) działa na rzecz integracji klasy,
 - f) posługuje się kulturalnym językiem ojczystym.
- 3) **ocenę dobrą** – otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, wyróżniając się w realizacji niektórych podstawowych jej elementów i nie opuścił więcej niż 8 godzin bez usprawiedliwienia oraz nie otrzymał żadnej kary statutowej, a w szczególności:
- a) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) uczestniczy w życiu Zespołu i środowiska,
 - c) kulturalnie zachowuje się w Zespole i poza nim,
 - d) nie powoduje konfliktów w grupie rówieśniczej.
- 4) **ocenę poprawną** – otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny bez zarzutu, opuścił nie więcej niż 15 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w Technikum, 10 w Branżowej Szkole I Stopnia oraz nie otrzymał żadnej nagany, a w szczególności:
- a) w sposób należyty wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) poprawnie odnosi się do rówieśników, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) przestrzega podstawowych zasad zawartych w Statucie Zespołu,
 - d) biernie uczestniczy w życiu klasy i Zespołu,
 - e) nie zawsze posługuje się kulturalnym językiem.
- 5) **ocenę nieodpowiednią** – otrzymuje uczeń, wobec którego stosowane środki zaradcze nie zawsze przynoszą oczekiwane rezultaty, opuścił nie więcej niż 40 godzin w Technikum, 30 w Branżowej Szkole I Stopnia oraz nie otrzymał nagany dyrektora Zespołu, a w szczególności:
- a) wykazuje nieodpowiedni stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b) nie wypełnia poleceń wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
 - c) niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
 - d) niewłaściwie zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
 - e) używa wulgarnego języka,
 - f) niewłaściwie zachowuje się poza Zespołem.

6) **ocenę naganną** – otrzymuje uczeń, wobec którego stosowane środki zaradcze nie przynoszą rezultatów, opuścił więcej niż 40 godzin zajęć edukacyjnych nieusprawiedliwionych w Technikum, 30 w Branżowej Szkole I Stopnia, a w szczególności:

- a) wykazuje naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) ignoruje polecenia wychowawcy klasy i innych nauczycieli,
- c) celowo niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
- d) arogancko zachowuje się wobec przełożonych i rówieśników,
- e) brutalnie zachowuje się w stosunku do rówieśników oraz łamie inne normy prawa,
- f) używa wulgarnego języka,
- g) nagannie zachowuje się poza szkołą.

5. Wychowawca klasy na koniec roku szkolnego w wyjątkowych przypadkach może ustalić wyższą ocenę zachowania. W przypadku podniesienia oceny wychowawca klasy jest zobowiązany przedstawić Radzie Pedagogicznej uzasadnienie.

6. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.

7. (uchylony)

8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia dyrektorowi Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z zasadami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Procedury odwoławcze od wystawionej oceny rocznej przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§143.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczniowi nieklasyfikowanemu z przyczyn usprawiedliwionych z zajęć praktycznych lub z praktyki zawodowej Zespół umożliwia uzupełnienie treści programowych w warsztatach szkolnych lub u pracodawcy.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Nauczyciel przekazuje uczniowi/rodzicowi niepełnoletniego ucznia zagadnienia na egzamin klasyfikacyjny poprzez e-dziennik.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu w składzie:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

10. W czasie egzaminu mogą być obecni rodzice ucznia.

11. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ustala pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć, imię i nazwisko ucznia, termin egzaminu, imiona i nazwiska egzaminujących, tematy zadań, pytań egzaminacyjnych oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia dyrektorowi Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z zasadami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

17. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

18. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 16 przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 15. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

19. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

20. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 18 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych osób, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

21. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób egzaminujących, termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

22. Procedury odwoławcze od wystawionej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

143a.1. O uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który spełnia wszystkie niżej wymienione warunki:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 85% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
- 2) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
- 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uczeń uzyskał w roku szkolnym średnią ocen z prac klasowych i sprawdzianów wyższą od przewidywanej przez nauczyciela oceny rocznej co najmniej o jeden stopień.

2. W ciągu 7 dni od dnia wystawienia oceny przewidywanej uczeń zwraca się do nauczyciela na piśmie z prośbą o umożliwienie mu uzyskania wyższej oceny.

3. Uczeń, spełniający wszystkie warunki wymienione w ust. 1, najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych sprawdzianu, obejmującego zagadnienia z całego roku szkolnego.

4. Sprawdzenie, o którym jest mowa w ust. 3 ma formę pisemną lub - jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu - formę zadań/ćwiczeń praktycznych.

5. Uczeń uzyskuje wyższą roczną ocenę klasyfikacyjną, jeśli ze sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, otrzymał ocenę co najmniej równą tej, o którą się ubiega.

6. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą o jeden stopień od przewidywanej.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.

143b.1. Każdy uczeń ma możliwość uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć umotywowany wniosek, uwzględniający kryteria oceniania zachowania do wychowawcy klasy w terminie do 7 dni od dnia wystawienia przewidywanej oceny zachowania.

3. Decyzję o podwyższeniu oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym zespole klasowym nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Z rozmów przeprowadzonych z nauczycielami wychowawca klasy ma obowiązek sporządzić notatkę.

§144. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Wyjątkowo za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń może otrzymać promocję jeden raz w szkole ponadpodstawowej, jeżeli nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, a dany przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń kończy szkołę ponadpodstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Po ukończeniu nauki uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowie Technikum, Branżowej Szkoły I Stopnia, którzy uzyskali średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz przynajmniej bardzo dobre zachowanie, otrzymują świadectwo z wyróżnieniem.

§145.1. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej jedną lub dwie oceny niedostateczne ma prawo do zdawania egzaminu poprawkowego.

2. W sytuacjach wyjątkowych, za które uważa się długotrwałą chorobę ucznia potwierdzoną orzeczeniem lekarskim oraz zdarzenie losowe, rodzinne dokumentowane urzędowo, ustala się inny termin egzaminu, jednak nie później niż do 30 września nowego roku szkolnego.

3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych przedmiotów.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

5. Uczeń przystępujący do egzaminu poprawkowego otrzymuje od nauczyciela uczącego zagadnienia do opanowania na egzamin poprawkowy, których odbiór potwierdza własnoręcznym podpisem.

6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor Zespołu lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Zespołu - jako przewodniczącą komisji,
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – jako egzaminator,

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.

8. Egzaminator ustala pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne, których treść egzaminujący konsultuje z członkiem komisji. Zatwierdza je przewodniczący komisji.

9. Egzaminator przygotowuje taką liczbę zestawów, aby uczeń zdający egzamin miał możliwość wyboru.

10. Pisemna część egzaminu nie może trwać dłużej niż 90 minut.

11. W czasie egzaminu pisemnego zdający nie powinien opuszczać sali. Przewodniczący komisji może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami.

12. W czasie egzaminu zdający zobowiązani są do samodzielnej pracy. Dopuszczone jest korzystanie z pomocy przygotowanych przez egzaminatora.

13. Korzystanie z innych niedozwolonych form pomocy lub zakłócanie prawidłowego przebiegu egzaminu uważa się za odstąpienie od egzaminu.

14. W czasie ustnej części egzaminu zdający otrzymuje do 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu pytań nie powinien opuszczać sali przed złożeniem egzaminu z tego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wyrazić zgodę na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami. Opuszczenie sali w innych przypadkach przed zakończeniem egzaminu oznacza odstąpienie od egzaminu.

15. Czas części pisemnej lub ustnej może być wydłużony w przypadku uczniów z dysfunkcjami rozwojowymi i innymi specyficznymi trudnościami edukacyjnymi, potwierdzonymi orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej.

16. (uchylony)

17. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.

18. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną..

19. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.

20. Nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego z przyczyn innych niż losowe jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej i niepromowaniem do następnej klasy.

21. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, może uzyskać promocję do następnej klasy, jeżeli dany przedmiot jest kontynuowany w klasie programowo wyższej.

22. Klasyfikacji uczniów przystępujących do egzaminów poprawkowych dokonuje się podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej inaugurującej nowy rok szkolny.

§146.1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 141 ust. 8, ustala się po każdym semestrze.

2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

4. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

5. 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 każde z konsultacji z osobna oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Nauczyciele prowadzący konsultacje przekazują listy słuchaczy dopuszczonych i niedopuszczonych do egzaminu semestralnego do akceptacji dyrektora Zespołu.

7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych o tym, czy na podstawie frekwencji i wyników prac kontrolnych zostanie dopuszczony do egzaminu semestralnego.

8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

9. Słuchacz w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu. Termin dodatkowy wyznacza się w semestrze jesiennym do końca lutego, a semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

10. W liceum dla dorosłych prowadzonym w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

11. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

12. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 11, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

13. Czas trwania egzaminu pisemnego ustala się na 90 minut. Czas trwania egzaminu w formie ustnej nie powinien przekraczać 15 minut.

14. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może jednego dnia zdawać nie więcej niż dwa egzaminy.

15. Z zajęć edukacyjnych, których egzamin zdaje się w formie pisemnej i ustnej, słuchacz najpierw przystępuje do części pisemnej, a potem do części ustnej.

16. Klasyfikacyjną ocenę semestralną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia, uwzględniając oceny z prac kontrolnych, części pisemnej i części ustnej egzaminu.

17. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 5-8, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

18. Dyrektor Zespołu 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 słuchaczy.

19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

20. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

21. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru.

22. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

23. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

24. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 20, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

25. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

26. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji, 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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

27. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

28. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

29. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 27 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

30. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 28, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

31. Dyrektor Zespołu:

- 1) zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zwalnia słuchacza Szkoły Policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” a także rodzaj świadectwa, będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§147.1. Oceny zaliczające semestr z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, zwane dalej semestralnymi, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ocenę semestralną z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun (kierownik) praktyk zawodowych;
- 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub wicedyrektor szkolenia praktycznego.

3. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do kontynuowania nauki lub ukończenia kursu.

4. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować słuchaczy o terminie, formie i zakresie sprawdzianów z tygodniowym wyprzedzeniem.

5. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

6. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.

7. Ocena, jaką uzyskał słuchacz w wyniku egzaminu poprawkowego, jest oceną ostateczną.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie i dostarczył do 3 dni zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o zdarzeniu losowym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, po zakończeniu semestru jesienno-zimowego do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie nie później niż do 31 sierpnia.

9. Zaliczenie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje słuchacz na podstawie ocen bieżących i semestralnej pracy kontrolnej pod warunkiem, że uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te zajęcia.

10. Słuchacz, który otrzymał ze wszystkich edukacji przedmiotowych pozytywne oceny kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu.

DZIAŁ XV

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych

Rozdział 1

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

§148. 1. Uczeń ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.

2. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia i dokonania zmian w module nieobecności w e-dzienniku jest wychowawca klasy, a w szczególnych przypadkach wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych po uprzednim zweryfikowaniu powodu nieobecności i kontakcie z rodzicami ucznia i wychowawcą klasy.

2a. W razie dłuższej nieobecności wychowawcy klasy usprawiedliwienia nieobecności uczniów dokonuje drugi wychowawca klasy.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia rzetelnie odnotowuje nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.

4. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach lekcyjnych.

5. Rodzic jest zobowiązany do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 7 dni.

6. Uczeń lub jego rodzice są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia nieobecności, jednak nie później niż do siódmego dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności i nie później niż do dnia poprzedzającego roczne klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej

7. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej (poprzez moduł wiadomości w e-dzienniku), telefonicznej lub osobiście.

8. (uchylony)

9. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia jest zwolnienie lekarskie.

10. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia ma prawo do usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców w wyjątkowych sytuacjach losowych.

11. W przypadku zwolnienia z tytułu korzystania z porady lekarskiej, wychowawca klasy po zapoznaniu się z sytuacją decyduje z ilu godzin zajęć edukacyjnych usprawiedliwić nieobecność ucznia.

12. Decyzję, czy daną nieobecność uznać za usprawiedliwioną czy nie, podejmuje wychowawca klasy.

13. W przypadku sfalszowania zwolnienia przez ucznia, udzielana jest mu kara statutowa: nagana wychowawcy klasy lub nagana wicedyrektora Zespołu.

14. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

15. Ostateczną decyzję w kwestii usprawiedliwienia nieobecności podejmuje wychowawca klasy.

Rozdział 2

Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych

§149. 1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:

- 1) wychowawca klasy po otrzymaniu pisemnego zwolnienia od rodzica/pełnoletniego ucznia wysłanego poprzez e-dziennik;
- 2) dyrektor lub wicedyrektor Zespołu.

2. Jedynie osoby wymienione w ust. 1 podejmują decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu.

3. Zwolnienie ucznia ze szkoły w danym dniu zajęć musi zawierać

- 1) uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia z zajęć;
- 2) formułę: *Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka ze szkoły i nie wnoszę żadnych uwag do szkoły w tym zakresie.*

4. Tylko w wyjątkowych sytuacjach zwolnienie z zajęć może nastąpić telefonicznie. Fakt ten należy odnotować w e-dzienniku w module Kontakty z rodzicami.

5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły tj.: udział w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia, który w tym momencie bierze odpowiedzialność za ucznia.

6. Nieobecność ucznia spowodowana udziałem w zawodach, konkursach, uroczystościach itp. i zostaje odnotowana w e-dzienniku jako „zwolniony”.

7. W przypadku pogorszenia stanu zdrowia ucznia podczas pobytu na zajęciach lekcyjnych Szkoła ma obowiązek poinformować rodzica telefonicznie o stanie zdrowia dziecka. Osoba kontaktująca się z rodzicem zapisuje informację o przebiegu rozmowy i poczynionych uzgodnieniach w e-dzienniku w module Kontakty z rodzicami. Rodzic obowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora Zespołu lub innej wyznaczonej osoby.

8. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub, kiedy rodzic odmawia odbioru ucznia, pozostaje on na terenie Zespołu do ukończenia zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem lekcji w danym dniu. Rodzic może też wskazać osobę uprawnioną do odbioru jego dziecka.

Rozdział 3

Działania dyscyplinujące

§150.1. Działania dyscyplinujące w przypadku spóźnień:

- 1) W przypadku gdy uczeń spóźni się do 15 min. na pierwsze zajęcia w danym dniu należy zwrócić mu uwagę i wpisać spóźnienie;
- 2) Wychowawca klasy kontroluje liczbę spóźnień i decyduje o dalszym postępowaniu;
- 3) Spóźnienia będą miały wpływ na ocenę zachowania oraz kary statutowe.
- 4) (uchylony)

2. W przypadku, gdy uczeń nie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z przyczyn nieusprawiedliwionych stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy w przypadku gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 15 godz. w Technikum, 10 godz. w Branżowej Szkole I Stopnia;
- 2) nagana wicedyrektora Zespołu w przypadku gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 25 godz. w Technikum, 20 godz. w Branżowej Szkole I Stopnia;
- 3) nagana dyrektora Zespołu w przypadku, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczyła 40 godz. w Technikum, 30 godz. w Branżowej Szkole I Stopnia;
- 4) skreślenie z listy uczniów w przypadku gdy po otrzymaniu nagany dyrektora Zespołu za opuszczanie zajęć szkolnych, uczeń nadal niesystematycznie uczęszcza na zajęcia.

3. Działania dyscyplinujące w przypadku niskiej frekwencji:

- 1) W przypadku, gdy miesięczna frekwencja ucznia jest niższa niż 80 % i nie jest to spowodowane nieobecnością z powodu choroby, wychowawca zgłasza ucznia na rozmowę do pedagoga szkolnego oraz powiadamia o tym fakcie wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) W przypadku występowania powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności przewiduje się rozmowę ucznia z: wychowawcą, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym, dyrektorem Zespołu.
- 3) (uchylony)

DZIAŁ XVI

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§151. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez wielkopolskiego Kuratora Oświaty:

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora Zespołu lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Zespołu, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Zespołu.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Zespołu.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

DZIAŁ XVII

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

Rozdział 1

Informacje podstawowe

§152.1. Dyrektor Zespołu, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora Zespołu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

Rozdział 2

Monitoring wizyjny

§153.1. W Zespole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przed różnymi zagrożeniami, jak również ochronę obiektów szkolnych przed aktami wandalizmu.

2. Monitor pokazujący bieżący zapis kamer znajduje się w gabinecie dyrektora Zespołu. Podgląd do zapisów kamer posiada również pedagog szkolny.

3. Materiały archiwalne z kamer są utrwalane w rejestratorze, a następnie sukcesywnie usuwane.

4. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane podczas czynności wyjaśniających negatywne zdarzenia czy przestępstwa.

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

6. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.

9. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, rodziców i dyrektora Zespołu, który powiadamia szkolnego inspektora bhp.

10. W razie potrzeby należy powiadomić pogotowie ratunkowe o zaistniałym wypadku na terenie szkoły.

11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny

Rozdział 3

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

§154. W zależności od okoliczności zdarzeń, kategorii popełnionego czynu oraz wieku sprawców - postępowanie wobec ucznia będzie różne.

§155. (uchylony)

§156. (uchylony)

§157. (uchylony)

§158. (uchylony)

§159. (uchylony)

§160. (uchylony)

§161. 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.

§162. Tryb postępowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących niezbędne działania związane z ewakuacją uczniów, nauczycieli i pracowników z budynków szkoły i sali gimnastycznej oraz postępowanie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów, a także metody współpracy z policją zawarte są w Procedurach reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń fizycznych w szkole oraz bezpieczeństwa cyfrowego.

DZIAŁ XVIIa

Ceremoniał szkolny

§162a.1. Ceremoniał szkolny i postępowanie ze sztandarem:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Zespołu nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej spośród uczniów szkoły;
- 2) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów wyróżniających się nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem;
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń + czterech uczniów rezerwowych,
 - b) asysta - dwie uczennice + osiem uczennic rezerwowych;
- 4) kandydatury składu są przedstawiane przez wychowawców klas oraz członków rady pedagogicznej na czerwcowej radzie pedagogicznej (klasyfikacyjnej) i przez nią zatwierdzone;
- 5) poczet sztandarowy składa się z uczniów z klas drugich, trzecich i czwartych kształcących się w Technikum i Branżowej Szkole I Stopnia (kadencja uczniów z klas czwartych kończy się wraz z zakończeniem roku szkolnego uroczystym przekazaniem sztandaru uczniom z klas drugich lub trzecich);
- 6) kadencja pocztu trwa do końca klasy czwartej dla Technikum i do końca klasy drugiej dla Branżowej Szkoły I Stopnia; poczet sztandarowy jest uzupełniany tak, aby liczba członków składała się zawsze z trzyosobowego składu i członków rezerwowych;
- 7) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu. W miejsce odwołanych uczniów dokonuje się wyboru uzupełniającego na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej;
- 8) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych z insygniami pocztu sztandarowego (insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki);
- 9) w czasie ważnych uroczystości związanych z tradycjami lokalnymi oraz podczas apeli, uczniów obowiązuje strój galowy (ubiór w tonacji biało – czarnej/granatowej):
 - a) dziewczęta: biała koszula z długimi rękawami, ciemna spódnica ołówkowa (czarna/granatowa; długość do kolan) lub długie, ciemne spodnie (czarne/granatowe),
 - b) chłopcy: ciemny garnitur (granatowy/czarny), biała koszula z długimi rękawami i krawat lub biała koszula z długimi rękawami, krawat i długie ciemne spodnie (granatowe/czarne),
 - c) obuwiu wizytowe (czarne lub brązowe buty pełne),
 - d) uczniowie biorący udział w akademiach szkolnych, apelach i innych uroczystościach lokalnych w przeddzień wydarzenia (próby) są zobligowani do przyjscia do szkoły w stroju galowym w celu akceptacji przez dyrekcję, opiekuna pocztu sztandarowego, wychowawcę klasy, członka rady pedagogicznej (zaakceptowany strój zostaje w szkolnej szatni),
- 10) podczas uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;

- 11) poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 12) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 13) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
- 14) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 15) oddawanie honorów odbywa się poprzez pochylenie sztandaru przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
- 16) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”,
 - b) w czasie wykonywania hymnu narodowego, hymnu szkoły czy „Roty”,
 - c) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania przez delegację szkoły wieńców, kwiatów i zniczy,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

§162b.1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora Zespołu.

2. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:

- 1) „Bacność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić”;
Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. W trakcie przemarszu wszyscy stoją. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, bokiem do zgromadzonych. Chorąży podnosi sztandar do pionu;
- 2) osoba prowadząca uroczystość zakończenia roku szkolnego podaje dalsze komendy po wprowadzeniu sztandaru:
- „Do hymnu państwowego”- (komenda „Do hymnu...” równoznaczna jest z komendą „Bacność” i pochyleniem sztandaru). Po komendzie odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu (wysłuchaniu) hymnu prowadzący podaje następną komendę: „Po hymnie” (komenda „Po hymnie” równoznaczna jest z komendą „Spocznij” i uniesieniem sztandaru do pionu);
- 3) osoba prowadząca wita i przedstawia zaproszonych gości;
- 4) osoba prowadząca prosi o zabranie głosu przez dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu;
- 5) osoba prowadząca pyta czy ktoś z zaproszonych gości chce zabrać głos;
- 6) osoba prowadząca przekazuje komendę: „Bacność”;
- 7) następnie osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Poczet sztandarowy do przekazania sztandaru – wystąp!”;

- 8) wychodzi nowy skład pocztu ubrany na galowo z insygniami pocztu sztandarowego;
- 9) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:
- „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”.
Na te słowa odpowiada chorąży nowego pocztu sztandarowego: „Przyjmujemy od Was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu. ”;
- 10) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po czym następuje przekazanie sztandaru;
- 11) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Poczet sztandarowy po przekazaniu sztandaru – wstąp!”;
- 12) po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego odmaszerowuje;
- 13) prowadzący podaje komendę:
- „Do hymnu szkoły”;
- 14) po hymnie szkoły prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”.
Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu.

DZIAŁ XVIII

Przepisy końcowe

§163. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§164. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§165.1. Zespół posiada własny hymn, sztandar, patrona i logo.

2. Odświętany strój obowiązuje społeczność Zespołu na uroczystościach i egzaminach.

§166.1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Statutu przyjmuje go w drodze uchwały.

2. Tryb wprowadzania nowelizacji Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O nowelizacji Statutu dyrektor Zespołu powiadamia organy Zespołu, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. Nowelizacja Statutu może nastąpić na wniosek:

- 1) organów Zespołu;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

5. W uchwale nowelizującej Statut wymienia się uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy i podaje się nową treść przepisów.

6. Dyrektor Zespołu każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.

7. Sprawy nieujęte w tym Statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.