

Uchwała Nr XX/103/04
Rady Powiatu w Rybniku
z dnia 24 czerwca 2004 r.

**W sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych –
Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych – wchodzącej w skład
Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach w szkołę ponadgimnazjalną**

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 1 i art.12 pkt 8 lit. i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. a) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz art. 2c ust. 4 i art. 6b ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. - Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. Nr 12, poz. 96 z późn. zm.) na wniosek Komisji Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji, Rada Powiatu uchwala:

§ 1

Z dniem 1 września 2004 r. przekształca się szkołę ponadpodstawową dla dorosłych – Zasadniczą Szkołę Zawodową dla dorosłych z siedzibą w Czerwionce – Leszczynach przy ul. 3 Maja 42 w szkołę ponadgimnazjalną dla dorosłych - Zasadniczą Szkołę Zawodową dla dorosłych z siedzibą w Czerwionce – Leszczynach przy ul. 3 Maja 42, zwaną dalej „Szkołą”.

§ 2

W szkole będą prowadzone klasy dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych, do zakończenia cyklu kształcenia.

§ 3

Z dniem przekształcenia Szkoła przejmuje wszelką dokumentację i mienie dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych, a pracownicy szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych stają się pracownikami szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych.

§ 4

1. Organizację i zasady funkcjonowania Szkoły określają statut oraz akt przekształcenia szkoły publicznej stanowiące odpowiednio załączniki Nr 1 i Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Statut szkoły przekształconej stanowić będzie integralną część statutu Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADA PRAWNY

mgr Stanisław Cichecki
ADWOKAT

[Podpis]
[Data]

KURATORIUM OŚWIATY w Katowicach

ul. Jagiellońska 25, 40-032 Katowice

Informacja Śl. UW :
tel. (0-32) 207-77-77

Sekretariat Kuratora:
tel. (0-32) 257-13-70
(0-32) 207-74-35
fax. (0-32) 255-58-25

Sekretariat Wicekuratora:
tel. (0-32) 255-21-15
(0-32) 207-74-29
fax. (0-32) 257-13-90

Wydział Ekonomiczno-
Organizacyjny:
tel. (0-32) 256-35-37
(0-32) 207-74-42
fax. (0-32) 257-13-96

Wydział Strategii
i Analiz Edukacyjnych:
tel. (0-32) 207-74-28
tel/fax. (0-32) 257-13-90

Wydział Kształcenia
Zawodowego i Akredytacji
tel. (0-32) 207-74-48
fax. (0-32) 257-13-96

Wydział Koordynacji
Nadzoru Pedagogicznego
tel./fax (0-32) 250-85-58

Delegatury:
Bielsko-Biała (0-33) 812-26-45
Bytom (0-32) 387-05-97
Częstochowa (0-34) 324-33-62
Gliwice (0-32) 231-29-41
Rybnik (0-32) 422-38-02
Sosnowiec (0-32) 785-16-58

Strona Domowa KO:
ko.katowice.uw.gov.pl

E-mail:
ko@katowice.uw.gov.pl

Rybnik, 30.06.2004 r.

KO.DK/Ry.42300/268/AB/04

Szanowny Pan
Antoni Bluszc
Przewodniczący
Rady Powiatu

Na podstawie art.2c ust.4 Ustawy z 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz. U. Nr 12, poz.96 z póź. zm.) **opiniuję pozytywnie** Uchwałę Nr XX/103/04 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 24 czerwca 2004 r. w sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych – Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych – wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach w szkołę ponadgimnazjalną.

Z poważaniem

Z up. Śląskiego Kuratora Oświaty

mgr Barbara Dzierżawa
Dyrektor Delegatury

KIEROWNIE REFERATU
Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu

mgr Grzegorz Potysz

e/e

Powiatowa Rada Zatrudnienia w Rybniku

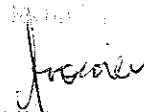
Rybnik, dnia 30.06.2004 r.

Or. 935/7/04

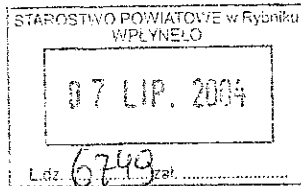
**Starostwo Powiatowe
w Rybniku
ul. 3 Maja 31**

**Dotyczy: zaopiniowania Uchwały Rady Powiatu Nr XX/103/04
z dnia 24.06.2004 r.**

W związku z art. 2c ustawy z dnia 8 stycznia 1999 r. – Przepisy wprowadzające reformę ustroju szkolnego (Dz.U. z 1999 r. Nr 12, poz. 96 z późn.zm.) Powiatowa Rada Zatrudnienia pozytywnie opiniuje Uchwałę Nr XX/103/04 Rady Powiatu w Rybniku z dnia 24.06.2004 r. w sprawie przekształcenia szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych – Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych – wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach w szkołę ponadgimnazjalną.

Przewodniczący
Powiatowej Rady Zatrudnienia
w Rybniku

[Illegible text]

STAROSTWO POWIATOWE w Rybniku
WPLYNEŁO



Rybnik, 05.07.2004r

PP.MT-4010-99/04

Q. Pohl

OZ 43/19/2004

Starostwo Powiatowe w Rybniku
44 - 200 Rybnik
ul. 3 Maja 31

W odpowiedzi na pismo z dnia 29 czerwca 2004r nr OZ 0715/18/2004 Powiatowy Urząd Pracy w Rybniku pozytywnie opiniuje proponowane zmiany dotyczące przekształcenia szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych w szkołę ponadgimnazjalną.

ZAPISANO
[Signature]
Burmistrz

[Signature] 7.07.2004

KIEROWNIK REFERATU
Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu

[Signature]
mgr Grzegorz Półnacki

e/c

**STATUT
ZASADNICZEJ
SZKOŁY
ZAWODOWEJ DLA
DOROSŁYCH W
ZESPOLE SZKÓŁ
W CZERWIONCE -
LESZCZYNACH**

STATUT ZASADNICZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ DLA DOROSŁYCH PRZY ZESPOLE SZKÓŁ W CZERWIONCE-LESZCZYNACH

Podstawa prawna:

- ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (*tekst jednolity - Dz.U. Nr 67 z dnia 1. 06. 1996 r. poz. 329 z późniejszymi zmianami*),
- Karta Nauczyciela (Dz. U. tj. z 1997 r. Nr 56 poz. 357 z późniejszymi zmianami)
- akty wykonawcze do ustawy o systemie oświaty i Kartą Nauczyciela.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn.31.01.2002r. w sprawie statutów publicznych przedszkoli oraz publicznych szkół – ramowy statut publicznej zasadniczej szkoły zawodowej -zał.nr. 4 (Dz.U. nr 10 z dn.8.02.2002r. poz.96).

§ 1. Nazwa szkoły i kierunki kształcenia

- 1.1. Zespół Szkół Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych w Czerwionce-Leszczynach, zwana dalej „Zasadniczą Szkołą Zawodową dla Dorosłych”, jest publiczną zasadniczą szkołą zawodową dla młodzieży. Szkoła mieści się w Czerwionce-Leszczynach przy ul. 3 Maja 42. Działa na mocy aktu założycielskiego.
- 1.2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych posiada 2 letni stacjonarny cykl kształcenia.
- 1.3. Organem prowadzącym dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych jest Powiat Ziemski Rybnicki. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty.

§ 2. Cele i zadania szkoły

- 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Oświatowej i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) Umożliwiają absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywanie wybranego zawodu,
 - 3) Kształci i wychowuje uczniów mając na celu:
 - a) wdrażanie do samokształcenia i systematycznego poszerzania wiedzy,
 - b) wskazywanie potrzeby związku wiedzy z praktyką zawodową,
 - c) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu,
 - d) wskazywanie na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką zawodową, rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technicznym i ekonomicznym,
 - e) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - f) sprawowanie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,
 - g) współudział w rozwijaniu kultury regionalnej oraz kultywowaniu tej tradycji,
 - h) wychodzenie naprzeciw potrzebom środowiska w zakresie zaspokajania potrzeb na wykwalifikowanych pracowników w porozumieniu z Rejonowym i Wojewódzkim Urzędem Pracy.
 - 4) Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację programów nauczania, czynny udział w obchodach rocznic regionalnych, przybliżanie kultury i tradycji Śląska, nauczanie religii i etyki,
 - 5) Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez kontakt z pedagogiem szkolnym oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 6) Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, a także nauczanie domowe,
 - 7) Rozwija zainteresowania uczniów poprzez udział w kołach zainteresowań, stosownie do

- możliwości finansowych szkoły,
- 8) Przygotowuje młodzież do egzaminu z nauki zawodu i przygotowania zawodowego.

2.2. Zasadnicza Szkoła Zawodowa dla Dorosłych realizuje zadania:

1) W zakresie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej:

- a) zapewnia młodzieży równe prawa bez względu na wyznanie, tożsamość narodową i etniczną.

2) W zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) wychowawca klasy jest bezpośrednio odpowiedzialny za pomoc psychologiczno-pedagogiczną w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
b) wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym w celu udzielania młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
c) wychowawca i pedagog mogą współpracować z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczną dla młodzieży,
d) w szkole działa zespół wychowawczy, który diagnozuje problemy wychowawcze i podejmuje działania związane z rozwiązywaniem tych problemów,
e) szkoła może prowadzić nauczanie indywidualne dla uczniów na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

3) W zakresie pomocy uczniom niepełnosprawnym szkoła:

- a) otacza szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych,
b) organizuje indywidualną pomoc w poruszaniu się po budynku szkoły,
c) zapewnia uczniom niepełnosprawnym opiekę nauczyciela na przerwach międzylekcyjnych,
d) organizuje nauczanie indywidualne dla uczniów niepełnosprawnych.

4) W zakresie rozwijania zainteresowań uczniów:

- a) organizuje się koła zainteresowań i kółka przedmiotowe w miarę posiadanych środków finansowych,
b) prowadzi się zajęcia indywidualne z indywidualnym tokiem nauczania dla ucznia bardzo zdolnego oraz umożliwia ukończenie szkoły w skróconym terminie.

5) W zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny:

- a) dyrektor szkoły organizuje szkolenia pracowników w zakresie przestrzegania przepisów bhp zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy,
b) inspektor bhp dokonuje kontroli stanu bhp w szkole,
c) pielęgniarka szkolna przeprowadza kontrole czystości uczniów w gabinecie pielęgniarek, dba o terminowe szczepienia i badania lekarskie oraz profilaktyczne uczniów,
d) pracownik administracyjny ds. kadrowych dba o terminowe przeprowadzanie badań pracowniczych i badań profilaktycznych,
e) wicedyrektor szkoły nadzoruje i kontroluje prowadzenie dyżurów nauczycieli podczas przerw między lekcjami,
f) inspektor bhp prowadzi ewidencję i postępowanie powypadkowe wg obowiązujących przepisów.

6) W zakresie zadań opiekuńczych szkoły poprzez:

- a) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole,
b) punktualne rozpoczynanie zajęć przez nauczyciela,

- c) wszyscy nauczyciele na początku roku zapoznają uczniów z wymaganiami edukacyjnymi z danych orzedmiotów,
- d) na zajęciach rozpoczynających rok szkolny wychowawca i nauczyciele przedmiotowi zapoznają uczniów z przepisami bhp obowiązującymi w szkole i pracowniach,
- e) wychowawcy i nauczyciele przysposobienia obronnego zapoznają uczniów na zajęciach rozpoczynających rok szkolny z drogami ewakuacji obowiązującymi w szkole,
- f) opiekunowie klas zapoznają uczniów na początku roku szkolnego z obowiązującymi regulaminami pracowni,
- g) bez pisemnej zgody rodzica nauczyciel nie może zwolnić ucznia z lekcji, po zwolnieniu syna/córki przez nauczyciela rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci,
- h) zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego powinno zawierać informację : „zwolniony z ćwiczeń” , „zwolniony z lekcji”,
- i) z zajęć lekcyjnych ucznia może zwalniać wychowawca po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela przedmiotu,
- j) podczas akademii szkolnych, apeli, nauczyciel sprawuje opiekę nad przydzielonym zespołem klasowym,
- k) wszystkie zawody sportowe i imprezy sportowe dla młodzieży prowadzone są i nadzorowane przez nauczycieli wychowania fizycznego, opiekę nad młodzieżą nie uczestniczącą w zawodach sprawują wychowawcy lub wyznaczeni nauczyciele,
- l) bez nadzoru nauczyciela młodzież nie może korzystać z obiektów sportowych,
- m) na wycieczce szkolnej całodobową opiekę nad młodzieżą sprawuje wychowawca i wyznaczeni opiekunowie,
- n) wycieczkę zgłasza w dyrekcji szkoły nauczyciel organizator wycieczki na 7 dni przed planowanym terminem wycieczki wpisując informację do zeszytu wycieczek znajdującego się w sekretariacie szkoły. Informacja winna zawierać miejsce wycieczki, cel i podpisy opiekunów oraz zastępców opiekunów w razie niedyspozycji opiekunów,
- o) organizator zwany kierownikiem wycieczki winien na 3 dni przed wyjazdem wypełnić kartę wycieczki i złożyć u wicedyrektora szkoły,
- p) przed wyjazdem na wycieczkę kierownik informuje rodziców o programie wycieczki, celu oraz terminie powrotu, ustala sposób odbioru dziecka po zakończeniu wycieczki. Uzgodnienia te odnotowane są w protokole spotkania rodziców oraz podpisane przez rodziców,
- q) w przypadku dużego spóźnienia wycieczki na miejsce powrotu oraz w przypadku bardzo późnej pory nocnej kierownik dopilnowuje dowozu dzieci do domów.

7) Pełnienie dyżurów szkolnych przez nauczycieli:

- a) nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach wg harmonogramu,
- b) dyżur rozpoczyna się na 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odbywa się na każdej przerwie,
- c) dyżur kończy się na 15 minut po zakończeniu ostatniej lekcji w szkole,
- d) nauczyciele wychowania fizycznego pełnią dyżury na obiektach sportowych wg harmonogramu i obowiązujących zasad jak wyżej,
- e) podczas zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel przed zbiórką na zajęcia sprawdza i zamyka pomieszczenia szatni,
- f) podczas dyżuru nauczyciel zobowiązany jest kontrolować zachowanie się młodzieży w toaletach.

8) Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami z zaburzeniami rozwoju, niepełnosprawnymi poprzez:

- a) systematyczny kontakt wychowawcy i pedagoga szkolnego z rodzicami dziecka,
- b) systematyczny kontakt pedagoga i wychowawcy z poradniami specjalistycznymi.

9) Szkoła zapewnia pomoc uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i życiowej poprzez:

- a) systematyczny kontakt wychowawcy z domem rodzinnym uczniów,
- b) kontakt w sprawie uczniów z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- c) otaczanie uczniów szczególną opieką przez pedagoga szkolnego.

10) Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- b) udzielanie pomocy uczniom uzdolnionym odpowiednio do potrzeb,
- c) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli dla uczniów niepełnosprawnych,
- d) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauki,
- e) koordynowanie prac z zakresu orientacji zawodowej,
- f) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

11) Pedagog szkolny zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

12) Zadania swoje pedagog realizuje we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

2.3. Realizacja celów i zadań wynikających z ustawy:

- a) Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w danej klasie zwanemu dalej wychowawcą,
- b) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania aż do ukończenia szkoły przez ucznia,
- c) Obowiązki i zadania wychowawcy klasy określa także dyrektor szkoły na konferencji rady pedagogicznej lub w zarządzeniu dyrektora szkoły w księdze zarządzeń,
- d) Koordynatorem działań wychowawczych w szkole jest zespół wychowawczy. Zespół wychowawczy działający w szkole może proponować i wносить do dyrektora szkoły wnioski o realizację podjętych przez siebie działań wychowawczych,
- e) Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić na wniosek rodziców, wychowawcy, rady pedagogicznej lub dyrektora,
- f) Wniosek rady pedagogicznej dotyczący zmiany wychowawcy klasy wymaga udokumentowania naruszenia przez wychowawcę klasy zasad etyki nauczycielskiej lub niespełnienia swych obowiązków służbowych. Opinię w w/w sprawie podejmuje rada pedagogiczna przez głosowanie zgodnie z regulaminem pracy rady pedagogicznej a następnie z wnioskiem o odwołanie występuje do dyrektora szkoły,
- g) Wniosek rodziców uczniów dotyczący zmiany wychowawcy klasy powinien spełniać następujące warunki:

wniosek o odwołanie wychowawcy klasy, wraz z umotywowaniem konkretnych zarzutów zaniedbania w pracy wychowawczej mogą postawić rodzice na zebraniu rodzicielskim przy udziale 75% całego stanu klasy, w wyniku głosowania. Za wnioskiem musi opowiedzieć się $\frac{2}{3}$ rodziców obecnych na zebraniu. (Jedno dziecko w klasie reprezentuje jeden rodzic, w przypadku udziału dwóch rodziców jednego dziecka w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba);

z wnioskiem o zmianę wychowawcy klasy może wystąpić do dyrektora Zespołu Rada Klasy (trójka klasowa) przedstawiając mu jednocześnie pisemny wniosek o odwołanie wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem;

dyrektor szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku zwołuje zebranie ogólne klasy;

dyrektor szkoły bezpośrednio po otrzymaniu wniosku o odwołanie wychowawcy klasy

zapoznaje wychowawcę z motywacją odwołania;

wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do dyrektora szkoły, ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów;

wychowawca klasy ma prawo ustosunkować się do postawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców klasy;

głosowanie nad wnioskiem rady klasy o odwołanie wychowawcy klasy odbywa się w trybie głosowania jawnego z udziałem na sali dyrektora szkoły.

- h) Ostateczną decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
- i) W przypadku odebrania nauczycielowi funkcji wychowawczej przysługuje mu odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.
- j) W takim przypadku dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia wniosku o odwołanie, w skład której wchodzi po jednym przedstawicielu z Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, związku zawodowego, który reprezentuje nauczyciela.
- k) Decyzja komisji jest ostateczna.

Rekrutacja do ZSZ dla Dorosłych

1) Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych powinien posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

2) Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do szkoły dla dorosłych powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3) O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej, suma punktów za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia.

4) Przeliczanie ocen ze świadectwa ukończenia szkoły niższego stopnia:

Przedmioty wskazane przez szkołę do punktacji:

j. polski, matematyka, historia, geografia.

Zasady przeliczania ocen

na punkty (max można uzyskać 20 pkt.)

<i>Ocena</i>	<i>Ilość punktów</i>
celujący	5
bardzo dobry	4
dobry	3
dostateczny	2
dopuszczający	1

5) Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

6)W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

7)O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

§ 3. Organa szkoły

3.1. Organami Zasadniczej Szkoły Zawodowej dla Dorosłych są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

3.2. Szkoła zapewnia każdemu z organów wymienionych w ust.1 możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.

§ 4. Dyrektor szkoły

4.1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 2) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz ,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 7) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
- 8) kształci twórczą atmosferę pracy w szkole i właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- 9) przedkłada do zaopiniowania i zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów pracy szkoły, kieruje ich realizacją, składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji, udziela informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej radzie rodziców,
- 10) ustala po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 11) przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania i zatwierdzenia projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 12) przydziela nauczycielom po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej prace i zajęcia, o których mowa w art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy o systemie oświaty,
- 13) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) współpracuje z samorządem uczniowskim,
- 15) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli; prowadzi dokumentację hospitacji,
- 16) organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 17) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami

- rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- 18) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
 - 19) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
 - 20) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 21) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku,
 - 22) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - 23) organizuje i nadzoruje kancelarię szkoły,
 - 24) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
 - 25) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
 - 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 27) zatwierdza plan rozwoju zawodowego i dokonuje jego oceny,
 - 28) pełni funkcję przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - 29) pełni funkcję członka komisji egzaminacyjnej na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego,
 - 30) profile nauczania w liceum ogólnokształcącym ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4.2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) powoływania i odwoływania nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole,
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowania z wnioskami - po zaciągnięciu opinii Rady Pedagogicznej - w sprawach odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4.3. Dyrektor powołuje:

- 1) członków komisji egzaminacyjnej egzaminu dojrzałości i praktycznej nauki zawodu,
- 2) członków szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej oraz jej przewodniczącego,
- 3) przewodniczących zespołów przedmiotowych,
- 4) członków komisji kwalifikacyjnej na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 5) opiekuna stażu dla nauczyciela stażysty i kontraktowego.

4.4. Dyrektor podpisuje:

- 1) arkusze ocen,
- 2) świadectwa i dyplomy, karty obiegowe,
- 3) listy płac,
- 4) czek, przelewy, faktury, rachunki,
- 5) wnioski urlopowe,
- 6) pisma wychodzące ze szkoły.

4.5. Dyrektor szkoły może ponadto:

- 1) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Urzędem Pracy zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego,
- 2) skreślić ucznia z listy uczniów w drodze decyzji w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zaciągnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
- 3) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, podjętych przez radę pedagogiczną w sprawach należących do jej kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego

nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

- 4) W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
- 5) Do kompetencji dyrektora szkoły należą inne sprawy wynikające z przepisów.

§ 5. Rada Pedagogiczna

5.1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

5.2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5.3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) ustala regulamin swojej działalności,
- 2) przygotowuje projekt statutu szkoły i po konsultacji z organami szkoły uchwała go,
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W wyżej wymienionym przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
- 4) wnioskuje do organu prowadzącego szkołę o nadanie imienia,
- 5) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów.

§ 6. Samorząd Uczniowski

6.1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół. Zasady wybierania i działanie organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

6.2. Samorząd uczniowski 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 zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymogami,
- 2) na wniosek dyrektora wydawanie opinii o pracy nauczyciela,
- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem a możliwością rozwijania zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 8) samorząd Zasadniczej Szkoły dla Dorosłych może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów.

6.3. W celu prawidłowego funkcjonowania szkoły, wszystkie jej organa mają zapewnioną możliwość:

- 1) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
- 2) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

§ 7. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły

7.1. Statut szkoły określa sposoby rozwiązywania problemów, sporów pomiędzy poszczególnymi organami szkoły w następujący sposób:

- 1) problemy, spory wewnętrzne w ramach organu szkoły rozwiązują przedstawiciele organów szkoły, a w dalszej kolejności zebranie ogólne danego organu,
- 2) problemy, spory między organami rozwiązuje się wg zasady:
 - a) rozwiązywanie problemu, sporu wspólnie z przedstawicielami organów z udziałem dyrektora szkoły na wspólnym posiedzeniu ze spisaniem protokołu uzgodnień,
 - b) zwołanie posiedzeń, zebrań ogólnych tych organów z wnioskiem do dyrektora szkoły o rozwiązanie i zmianę struktury tych organów.

§ 8. Wicedyrektorzy i kierownictwo szkoły

- 8.1. Dyrektor Zespołu Szkół część swoich zadań powierza wicedyrektorom i innym kierownikom. Osoby, którym powierzono te stanowiska wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie podziałem kompetencji
- 8.2. W szkole tworzy się stanowiska:
 - 1) wicedyrektora ds. szkolnictwa ogólnokształcącego
 - 2) wicedyrektora ds. szkolnictwa zawodowego
 - 3) kierownika praktycznej nauki zawodu
 - 4) głównego księgowego
- 8.3. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora zespołu ds. Szkolnictwa ogólnokształcącego:

ZADANIA

1) Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce, przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:

- a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły,
- b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
- c) kalendarza szkolnego,
- d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.

2) Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności wychowawców klas i biblioteki szkolnej.

3) Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.

4) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia.

5) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym biblioteki oraz lekcji i zajęć wychowawców klas.

6) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą.

UPRAWNIENIA - ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora szkoły dla nauczycieli, wychowawców, bibliotekarzy szkolnych.
- 2) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora. Ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 3) Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole.
- 4) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawie oceny pracy wychowawczo-

- opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
- 5) Ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
 - 6) Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem WICEDYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
 - 7) Odpowiada jak każdy nauczyciel, oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym szkołę za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - e) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.
 - 8) Realizuje każde polecenie dyrektora szkoły, jeżeli jest zgodne z prawem i bezpieczeństwem uczniów, pracowników oraz mienia.
 - 9) Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli; prowadzi dokumentację hospitacji
 - 10) Organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

8.4. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora zespołu d/s szkolnictwa zawodowego:

ZADANIA

1)Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:

- a) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły –
- b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych - praktyczna nauka zawodu ,kalendarza szkolnego,
- c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym.
- d) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz nauczycieli zawodu.
- e) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je.
- f) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, służbami bhp w szkole i zakładach pracy, w których uczniowie odbywają praktykę.
- g) określa zakres czynności kierownika zajęć praktycznych.

2)Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz nauczycieli zawodu.

UPRAWNIENIA - ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia dyrektora szkoły dla kierownika zajęć praktycznych, nauczycieli przedmiotów zawodowych oraz nauczycieli zawodu.
- 2) Ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 3) Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego.
- 4) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli,
- 5) Ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
- 6) Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem WICEDYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ D/S SZKOLNICTWA ZAWODOWEGO oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- 7) Odpowiada jak każdy nauczyciel, oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym szkołę za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli przedmiotów zawodowych i zawodu,
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - e) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

- 8) Realizuje każde polecenie dyrektora szkoły, jeżeli jest zgodne z prawem i bezpieczeństwem uczniów, pracowników oraz mienia.
- 9) Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli; prowadzi dokumentację hospitacji.
- 10) Organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

8.5. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności kierownika praktycznej nauki zawodu zespołu szkół :

ZADANIA

1) Przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły dotyczących zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:

- a) tygodniowego rozkładu zajęć praktycznych,
- b) rocznego rozkładu praktyk zawodowych,
- c) rocznego harmonogramu przejść grup na zajęciach praktycznych,
- d) informacji o stanie pracy zajęć praktycznych w zakresie mu przydzielonym.

2) Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności nauczycieli zawodu,

3) Utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi dotyczące zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,

4) Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia, służbami bhp w zakładach pracy, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne,

5) Określa zakres czynności nauczycieli zawodu.

6) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli zawodu.

7) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad warsztatami szkolnymi.

8) Prowadzi nadzór nad praktykami uczniowskimi w zakładach pracy.

UPRAWNIENIA - ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym w stosunku do z-cy kierownika zajęć praktycznych i nauczycieli zawodu. Ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
- 2) Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego na zajęciach praktycznych.
- 3) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych mu nauczycieli zawodu.
- 4) Ma prawo wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli.
- 5) Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem KIEROWNIK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- 6) Odpowiada jak każdy nauczyciel, oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym szkołę za:
 - a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli zawodu,
 - d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego warsztatów podczas bieżącego nadzoru nad nimi,
 - e) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.
- 7) Realizuje każde polecenie dyrektora szkoły, jeżeli jest zgodne z prawem i bezpieczeństwem uczniów, pracowników oraz mienia.
- 8) Sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematycznie hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli; prowadzi dokumentację hospitacji
- 9) Organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§ 9. Nauczyciele

9.1. Zakres zadań oraz uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela

- 1) Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły.
- 2) Treść zadań i odpowiedzialności:

ZADANIA

- 1) Realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły.
- 2) Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej. Wnosi o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
- 3) Wspiera swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania.
- 4) Udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów.
- 5) Bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
- 6) Informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrektora a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów.
- 7) Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.
- 8) Prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.

UPRAWNIENIA - ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Decyduje w sprawie doboru programów i metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu.
- 2) Jeśli prowadzi koło zainteresowań lub zespół - decyduje o treści programu koła lub zespołu
- 3) Decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
- 4) Ma prawo współdecydować o ocenie z zachowania swoich uczniów.
- 5) Ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
- 6) Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
- 7) Odpowiada przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - c) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych
 - d) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru
 - e) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
- 8) Organizuje warunki do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- 9) Stanowiska wicedyrektorów i kierowników tworzy dyrektor szkoły zgodnie ze wskazówkami i zaleceniami organu prowadzącego szkołę.

§ 10. Współdziałanie nauczycieli i rodziców

- 10.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
- 10.2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
- 10.3. Podstawową formą współpracy są bieżące kontakty wychowawców i rodziców, zebrania oraz

wywiadówki, wywiady środowiskowe.

§ 11. Organizacja szkoły

- 11.1. Organizację pracy, terminy zajęć w danym roku szkolnym określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
- 11.2. Szkoła organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a także zajęcia pozalekcyjne.
- 11.3. Szczegółową organizację pracy szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
- 11.4. Arkusz organizacyjny pracy szkoły zawiera:
 - 1) wykaz zajęć edukacyjnych wraz z liczbą godzin przyznanych każdemu oddziałowi klasowemu w tygodniu,
 - 2) stan liczebności klasy,
 - 3) imienny wykaz uczących nauczycieli wraz z liczbą godzin zajęć do zrealizowania w tygodniu
- 11.5. Arkusz organizacyjny przedłożony zostaje organowi prowadzącemu do dnia 15 maja.
- 11.6. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący.
- 11.7. Do arkusza organizacyjnego szkoły mogą być wniesione zmiany w formie aneksu.
- 11.8. Aneks zatwierdzany jest jak w ust. 4.

§ 12. Przydział czynności

- 12.1. Szczegółową organizację pracy szkoły w zakresie zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określa dyrektor szkoły w przydziale czynności dla pracowników szkoły.
- 12.2. Przydział czynności dla nauczycieli przekazuje dyrektor na konferencji rozpoczynającej rok szkolny, zastrzegając możliwość zmiany w ciągu trwania roku szkolnego.
- 12.3. Rada pedagogiczna opiniuje podany przez dyrektora przydział czynności dla nauczycieli.
- 12.4. Na konferencji organizacyjnej dyrektor szkoły określa szczegółowy kalendarz danego roku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13. Organizacja oddziałów

- 13.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów
- 13.2. Szkoła swe zajęcia realizuje w systemie klasowo-lekcyjnym.
- 13.3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut
- 13.4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
- 13.5. Przerwy międzylekcyjne określa dyrektor szkoły na konferencji organizacyjnej na dany rok szkolny.
- 13.6. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klasowym powinna wynosić 25-32 uczniów.
- 13.7. Liczba uczniów w zespole klasowym określa dyrektor szkoły w projekcie organizacyjnym szkoły.
- 13.8. Liczbę uczestników kół i zespołów zajęć pozalekcyjnych określa dyrektor szkoły wg obowiązujących przepisów.
- 13.9. Przedmioty obowiązkowe i dodatkowe określone planem nauczania realizowane są w szkolnych zespołach klasowych z możliwością:
 - 9) realizacji nauczania w grupach w ramach oddziału klasowego,
 - 10) realizacji nauczania w grupach międzyklasowych.
- 13.10. Praktyki zawodowe uczniów odbywają się poza szkołą na podstawie umowy o pracę.
- 13.11. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów jest organizowana przez szkołę także na warsztatach szkolnych.
- 13.12. Podziału na grupy w ramach zespołów klasowych dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz możliwości finansowe szkoły.
- 13.13. Zajęcia pozalekcyjne prowadzone są w grupach wg naboru przez prowadzącego zajęcia i na wniosek młodzieży.
- 13.14. Szkoła może prowadzić zajęcia pozalekcyjne jako zajęcia odpłatne, finansowane przez rodziców oraz może umożliwiać prowadzenie zajęć odpłatnych innym organizacjom mającym odpowiednie uprawnienia.
- 13.15. Szkoła może tworzyć klasy autorskie, klasy sportowe oraz prowadzić eksperymenty i innowacje pedagogiczne, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 13.16. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 13.17. Zawody i specjalności, w których szkoła kształci są zgodne z przepisami w sprawach klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

- 13.18. Nauczanie szkoła prowadzi w oddziałach jednozawodowych lub dwuzawodowych, zgodnie ze szczegółową organizacją nauczania zatwierdzoną przez organ prowadzący szkołę.

§ 14. Realizacja zajęć dydaktycznych

- 14.1. Szkoła realizuje zajęcia dydaktyczne w oparciu o ramowe plany nauczania oraz o przyjęte w planie pracy szkoły zadania.
- 14.2. Dyrektor szkoły opracowuje terminowe plany realizacji siatki godzin dydaktycznych w poszczególnych grupach przedmiotowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14.3. Szczegółowy plan realizacji zadań dydaktycznych określa dyrektor szkoły poprzez podanie tygodniowego rozkładu zajęć - tzw. podziału godzin.
- 14.4. Tygodniowy rozkład zajęć opiniuje rada pedagogiczna.

§ 15. Praktyczna nauka zawodu

- 15.1. W celu realizacji zajęć praktycznych w szkole tworzy się warsztaty szkolne.
- 15.2. Szczegółowe zasady działania warsztatów szkolnych określa regulamin warsztatu szkolnego stanowiący załącznik do Statutu Zespołu Szkół.

§ 16. Biblioteka szkolna

Zagadnienia ogólne

- 16.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o mieście i regionie.
- 16.2. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie i nauczyciele,
 - 2) pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice i młodzież pozaszkolna po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, po wpłaceniu kaucji, która podlega zwrotowi przy oddaniu wypożyczonej książki; kaucja uzależniona jest od wartości książki i ustalona jest przez nauczyciela biblioteki.
- 16.3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich przez bibliotekarkę,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo -informacyjnego uczniów.
- 16.4. Godziny pracy biblioteki szkolnej każdorazowo będą dostosowywane wg planu pracy szkoły na dany rok szkolny do potrzeb uczniów i pracowników szkoły.
- 16.5. Szczegółową organizację działania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki stanowiący załącznik do Statutu Zespołu Szkół. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
- 16.6. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz zatrudniony według norm określonych odrębnymi przepisami.
- 16.7. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.
- 16.8. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1)w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udziela potrzebnych czytelnikom informacji,
 - c) udziela porad przy wyborze lektury,
 - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - e) opiekuje się zespołami uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - f) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji
 - g) poziomie czytelnictwa w klasach,
 - h) prowadzi różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy,
 - i) konkursy i inne imprezy czytelnicze),

2)w ramach prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z obowiązującymi przepisami
- b) i normami bibliograficznymi,
- c) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
- d) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
- e) prowadzi statystykę wypożyczeń i dziennik pracy biblioteki,
- f) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.

§ 17. Pomieszczenia szkolne

17.1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, zgodnie z art. 67 ust. 1 ustawy, a ponadto w miarę możliwości:

- 1) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich, samorządu uczniowskiego,
- 2) sklepu szkolnego,
- 3) archiwum,
- 4) pracownię zajęć dodatkowych i zajęć pozalekcyjnych,
- 5) szatnie dla młodzieży,
- 6) gabinet dla pielęgniarstwa

§ 18. Zasady oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów

Nadrzędnym celem pracy edukacyjnej w naszym Zespole Szkół jest wszechstronny rozwój ucznia w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania z uwzględnieniem samorozwoju, samooceny i samodyscypliny. Ocena ucznia nie ocenia go jako jednostkę w sposób jednoznacznie wartościujący go pozytywnie jako człowieka lub jednoznacznie dewaluujący. Niniejszy system oceniania został opracowany w oparciu o :

- 1. podstawy programowe określone w rozporządzeniu MEN z dnia 15.02.99 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz. U. nr 14 poz. 129 z późniejszymi zmianami.)
- 2. dokumentację programową dla poszczególnych zawodów.
- 3. Rozporządzenie MEN z dnia 21.03.2001 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenie egzaminów sprawdzających w szkołach.

4. Ogólne zasady i metody oceniania osiągnięć uczniów:

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu tych osiągnięć i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formowaniu oceny.

5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
- 2) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy
- 4) udzielanie uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom oraz nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod dydaktyczno-wychowawczych.

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców lub opiekunów
- 2) bieżące ocenianie, śródroczne klasyfikowanie wg przyjętej w naszej szkole skali oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
- 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego oraz warunków ich poprawy.

7. Wymagania edukacyjne.

- 1) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach, zakresie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

uczniów.

- 2) Wymagania edukacyjne z każdego przedmiotu przechowywane są w bibliotece szkolnej
- 3) Wychowawca zapoznaje rodziców z wymaganiami edukacyjnymi lub informuje o trybie zapoznania się z nimi na zebraniu rodzicielskim
- 4) Rodzice swoim podpisem w dzienniku lekcyjnym potwierdzają fakt zapoznania się z wymaganiami
- 5) Jeden egzemplarz spisu wymagań nauczyciel przedkłada dyrekcji szkoły.
- 6) Wychowawca klasy na początku roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania. Kryteria oceny z zachowania umieszczone są na tablicy informacyjnej na korytarzu szkoły.

8. Jawność ocen.

- 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i dla jego rodziców.
- 2) Prace pisemne całościowe, sprawdzone i ocenione uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji, natomiast rodzic na zebraniu rodzicielskim – na własne życzenie.
- 3) Na ocenionej pracy rodzic może złożyć podpis.
- 4) W zebraniu rodzicielskim powinien brać udział każdy nauczyciel uczący w danej klasie – w części konsultacyjnej.
- 5) Ocena na całościowej pracy pisemnej zawiera krótkie uzasadnienie ze wskazaniem braków w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności lub punktację za poszczególne zadania z kryteriami oceny.
- 6) Rodzice są informowani o osiągnięciach ucznia trzy razy w roku na zebraniu rodzicielskim (listopad, styczeń, maj) oraz na konsultacjach według uzgodnionego harmonogramu w ostatnim tygodniu miesiąca.

9. Kryteria oceniania.

- 1) Kryteria oceny z każdego przedmiotu ustalają nauczyciele uczący tego samego przedmiotu poprzez sformułowanie wymagań edukacyjnych w oparciu o obowiązujące kryteria ocen w załączniku. Wymaganie z tego samego przedmiotu są jednakowe dla wszystkich uczniów na danym poziomie kształcenia, z wyjątkiem uczniów wymienionych w § 6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej p. 1
- 2) Przy sformułowaniu oceny z przedmiotów artystycznych i wychowania fizycznego obowiązują zalecenia zawarte w rozporządzeniu MEN z dn. 21.03.2001 r.

10. Zasady klasyfikowania śródrocznego i końcowego

- 1) Klasyfikowanie semestralne przeprowadza się raz w roku przed feriami zimowymi. Dopuszcza się w dzienniku lekcyjnym oceny opatrzone plusem i minusem.
- 2) Przed klasyfikowaniem semestralnym i końcowym nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców poprzez wychowawcę klasy o grożącej mu ocenie niedostatecznej. Informacji tej udziela się nie później niż na jeden miesiąc przed terminem konferencji klasyfikacyjnej w formie pisemnej listem urzędowym lub na zebraniu rodzicielskim. Fakt przesłania informacji rodzicom listem urzędowym wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na stronie – kontakty z rodzicami.
- 3) Na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym na stronie wydarzenia. Nauczyciel wystawia oceny semestralne i końcoworoczne najpóźniej na dwa dni przed konferencją klasyfikacyjną. Oceny niedostateczne na siedem dni przed konferencją.
- 4) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania wychowawca klasy. Propozycje ocen z zachowania wychowawca konsultuje z nauczycielami na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

11. Oceny bieżące, semestralne i końcowe

1) Oceny bieżące ustala się jako:

1) oceny cząstkowe wyrażone cyfrą :

1,-2,2,+2,-3,3,+3,-4,4,+4,-5,5,+5,6

Oceny cząstkowe dotyczą jednostkowych osiągnięć (np. krótkie wypowiedzi ustne, kartkówki [5-15 minut] prace dodatkowe)

2) oceny całościowe wyrażone słownie i zapisane skrótem w dzienniku lekcyjnym

celujący	6	-	cel
bardzo dobry	5	-	bdb
dobry	4	-	db
dostateczny	3	-	dost
dopuszczający	2	-	dop
niedostateczny	1	-	ndst

- 2) Dopuszcza się stosowanie plusów analogicznie do ocen cząstkowych.
- 3) Oceny całościowe dotyczące wartościowania osiągnięć obejmują szerszy zakres wiadomości i umiejętności (np. ocena ze sprawdzianu całogodzinnego, synteza, badanie wyników nauczania, wypracowanie pisemne domowe, wypowiedź ucznia sumująca itp.)
- 4) Ewaluacja osiągnięć ucznia będzie prowadzona przez nauczyciela przy zastosowaniu metody analitycznej.
- 5) Nauczyciel oceniając ucznia na koniec semestru i koniec roku szkolnego dokona analizy jego osiągnięć w czterech aspektach:
 - a) wiadomości
 - b) umiejętności
 - c) aktywności na lekcji i dyscyplinę pracy
 - d) prac dodatkowe związane z samokształceniem i samodoskonaleniem swoich umiejętności, uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych
- 6) Każda z wymienionych ocen będzie miała wpływ na ocenę semestralną i końcoworoczną.
- 7) Ocena na koniec semestru i końcoworoczna nie musi być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.

12. Uczeń ma prawo do prezentowania swoich osiągnięć w formie:

- 1) ustnej
 - 2) pisemnej
 - 3) praktycznej
- 4) Przynajmniej jeden sprawdzian pisemny (1 godzina i dłuższy) musi wyraźnie precyzować poziom wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem poziomu podstawowego i ponadpodstawowego:
- a) poziom podstawowy –obejmujący zakres odtwórczy
stopień dopuszczający
stopień dostateczny
 - b) poziom rozszerzony : obejmujący zakres twórczy uwzględniający, samokształcenie, udział w zajęciach pozalekcyjnych
stopień: dobry
bardzo dobry
celujący
- 5) Nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania terminu oddawania prac pisemnych [trzy tygodnie]
- 6) Oceny uzyskane za prace pisemne całościowe zaznaczamy z dzienniku kolorem czerwonym
- 7) Uczeń ma prawo poprawić ocenę z pracy pisemnej jednorazowo, w terminie do dwóch tygodni.

13. Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających i poprawkowych.

- 1) Uczeń/ słuchacz może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli z powodu nieobecności w szkole przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na realizację zajęć z danego przedmiotu nie ma podstaw do ustalenia oceny semestralnej.
- 2) Rada Pedagogiczna - na prośbę ucznia/ słuchacza nie klasyfikowanego z przyczyn nie usprawiedliwionych, może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny z materiału programowego zrealizowanego w danym semestrze i na jego podstawie ustalić okresowe oceny klasyfikacyjne. Prośba o egzamin klasyfikacyjny winna być złożona na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym .
- 3) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel w porozumieniu z zastępcą dyrektora i uczniem/ słuchaczem tak, aby okres przygotowania do tego egzaminu pozwolił uzupełnić materiał przerobiony w czasie jego i usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
- 4) Nauczyciele przedmiotów, z których ich uczniom/ słuchaczom zostały wyznaczone egzaminy

klasyfikacyjne, są zobowiązani do udzielenia im szczegółowych wyjaśnień, informacji i wskazówek dotyczących zakresu materiału programowego objętego egzaminem.

- 5) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadzają komisje w składzie: dyrektor szkoły lub zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji, nauczyciel danego przedmiotu jako egzaminator i nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego jako konsultant.
- 6) Uczeń na własną prośbę lub rodziców wyrażoną na piśmie może przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeśli na koniec roku szkolnego otrzymał jedną ocenę niedostateczną, a w bardzo szczególnych przypadkach za zgodą Rady Pedagogicznej dwie oceny niedostateczne.
- 7) Słuchacze Policealnego Studium Zawodowego oraz Zasadniczej Szkoły Zawodowej Dla Dorosłych, którzy otrzymali w wyniku klasyfikacji semestralnej jedną ocenę niedostateczną mogą zdawać egzamin poprawkowy. Egzaminy poprawkowe odbywają się:
 - a) po zakończeniu semestru jesienno – do końca lutego,
 - b) po zakończeniu semestru wiosennego – do 15 września.

Egzamin z przedmiotów teoretycznych składa się z części pisemnej i ustnej, egzamin z przedmiotów praktycznych ma formę zadania praktycznego.

Egzamin poprawkowy nie przysługuje słuchaczowi z przedmiotu, z którego przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.

Słuchaczowi zasadniczej szkoły zawodowej dla dorosłych, który powtarza klasę przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te przedmioty, z których uprzednio otrzymał ocenę wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia.

- 8) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub kilku przedmiotów, zobowiązany jest do poprawienia tej oceny w formie określonej przez nauczyciela, który tę ocenę wystawił, w terminie do końca maja, a dla klas programowo najwyższych do końca marca. W przypadku kiedy uczeń w określonym powyżej terminie nie spełni warunków wymaganych do uzyskania oceny dopuszczającej otrzymuje ocenę niedostateczną końcoworoczną, którą może poprawić według zasad określonych powyżej w pkt. 6.
- 9) Uczeń ma prawo do składania egzaminu sprawdzającego celem poprawienia oceny okresowej (rocznej), jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena jest, jego zdaniem, oceną zaniżoną. Odwołanie nie przysługuje uczniowi, który opuścił w semestrze co najmniej 10 % obecności na zajęciach z danego przedmiotu i otrzymał więcej niż jedną ocenę niedostateczną na semestr. Dyrektor rozpatruje podanie i decyduje o ewentualnym powołaniu komisji przeprowadzającej egzamin. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor oraz dwóch nauczycieli przedmiotu, którego odwołanie dotyczy lub przedmiotów pokrewnych. Zakres materiału, z którego egzamin ma być przeprowadzony to:
 - a) semestr, jeżeli odwołanie nastąpiło od oceny semestralnej,
 - b) cały rok, jeżeli odwołanie nastąpiło od oceny końcoworocznej.

Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: muzyka, elementy informatyki, wychowanie fizyczne. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań praktycznych) musi odpowiadać kryterium oceny, o którą ubiega się uczeń. Komisja egzaminacyjna może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:

- a) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu
 - b) pozostawić ustaloną przez nauczyciela ocenę - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu
- Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zestaw pytań, wynik ustalony przez komisję.

Od ustalonej w wyniku egzaminu oceny nie przysługuje odwołanie.

10) Termin składania podań o egzamin sprawdzający wyznacza się na pięć dni przed konferencją klasyfikacyjną.

11) Termin egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły.

Uczeń/ słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania otrzymał oceny końcowe wyższe od stopnia niedostatecznego.

Wymagania na poszczególne oceny:

6 – ocena celująca – uczeń ma wiedzę i wykazuje się umiejętnościami wyraźnie wykraczającymi poza program nauczania, pogłębia wiedzę, rozwiązuje zadania złożone i oryginalne, samodzielnie i twórczo

rozwija własne zainteresowania, osiąga sukcesy poza macierzystą szkołą;

5 – ocena bardzo dobra – uczeń ma wiedzę i wykazuje się umiejętnościami przewidzianymi programem nauczania, dokonuje analizy tekstu, potrafi wnioskować, uogólniać, wykonuje zadania trudne, nie schematyczne;

4 – ocena dobra – uczeń dysponuje wiedzą wymaganą w programie, wykonuje zadania do których niezbędne są umiejętności przewidziane programem nauczania, jest aktywny w czasie lekcji, potrafi formułować problemy, wskazywać możliwe rozwiązania;

3 – ocena dostateczna – uczeń opanował materiał przewidziany w programie nauczania w stopniu podstawowym, potrafi wykonywać polecenia w średnim stopniu trudności;

2 – ocena dopuszczająca – w wiadomościach ucznia są luki, jednak przy pomocy nauczyciela uczeń potrafi wykonywać polecenie wymagające zastosowania umiejętności przewidzianych w programie;

1 – ocena niedostateczna – uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na kontynuację nauki na wyższym szczeblu.

nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania – Rozporządzenie MEN z dn. 19.04.1999r. § 6 ust. 1

§ 19. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

19.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz pracowników obsługi.

19.2. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela.

19.3. Zasady zatrudniania pracowników nie będących nauczycielami, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

19.4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

19.5. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:

a) obowiązkiem każdego nauczyciela jest zapoznanie uczniów z bhp na zajęciach przedmiotowych w danym roku szkolnym,

b) obowiązkiem wychowawcy jest przeprowadzenie pogadanek na temat bhp ucznia podczas pobytu w szkole, a w szczególności w zakresie korzystania z biblioteki, szatni, zachowania się przed i po zajęciach oraz w czasie przerw międzylekcyjnych,

c) obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie dyscypliny pracy na wszelkich zajęciach szkolnych,

d) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć szkolnych,

e) panowanie nad dyscypliną pracy ucznia, jego bezpieczeństwem przy wykonywaniu poleceń i zadań,

f) przestrzeganie zasady, by uczeń przebywał na całej jednostce lekcyjnej lub obowiązkowe odnotowanie nieobecności ucznia,

g) przestrzeganie zasady, by uczeń nie opuszczał sali zajęć bez opieki, a szczególnie zakaz posyłania ucznia poza salę zajęć,

d) obowiązkiem każdego nauczyciela uczącego w pracowniach przedmiotowych jest zapoznanie uczniów z regulaminem bhp w danej pracowni, sali gimnastycznej i na boisku szkolnym,

e) bezpieczeństwo uczniów w czasie przerwy międzylekcyjnej, przed i po zajęciach określa regulamin dyżurów nauczycielskich – stanowiący załącznik Nr do statutu,

f) w czasie zajęć lekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel uczący w danej klasie lub nauczyciel mający polecane zajęcia zastępcze w danej klasie,

g) w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia pozalekcyjne,

h) w czasie zajęć pozaszkolnych odpowiedzialność ponosi nauczyciel organizujący i prowadzący dane zajęcia,

i) w czasie wycieczek, imprez turystycznych, zorganizowanych wyjazdów, wyjazdów poza budynek szkolny odpowiedzialność za młodzież określa regulamin wycieczek, imprez turystycznych stanowiący załącznik do statutu,

2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego poprzez:

a) systematyczne realizowanie zadań dydaktycznych zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny,

b) przestrzeganie właściwych form organizacji lekcji, zgodne z wymogami metodycznymi dla danego przedmiotu,

c) właściwe wykorzystanie czasu lekcji, punktualne rozpoczynanie zajęć,

- d) właściwe wykorzystanie sprzętu i pomocy naukowych do realizacji procesu dydaktycznego,
 - e) pełna realizacja zadań dydaktycznych na zajęciach lekcyjnych oraz realizacja zadań dydaktycznych i wychowawczych na zajęciach zastępczych,
 - f) realizacja zadań dydaktycznych przedmiotu zgodnie z planem zajęć,
 - g) realizacja zadań dydaktycznych przedmiotu, którego uczy nauczyciel idący na zajęcia zastępcze,
 - h) realizacja zadań wychowawczych,
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny:
- a) troska o sprzęt i pomoce przekazane do wyposażenia sal i pracowni,
 - b) wykonanie podstawowych pomocy naukowych we własnym zakresie, na zajęciach pozalekcyjnych, po uzyskaniu środków finansowych z budżetu szkoły,
 - c) właściwe zabezpieczenie sprzętu w salach, pracowniach i gabinetach; zamykanie sal, pracowni podczas przerw międzylekcyjnych,
 - d) właściwe zabezpieczenie sprzętu i pomocy na okres przerw w nauce szkolnej, a szczególnie na okres ferii zimowych i ferii letnich (wakacji szkolnych),
 - e) opiniowanie w ramach zespołu samokształceniowego planu zakupu pomocy naukowych i sprzętu na dany rok kalendarzowy,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zainteresowań oraz zamiłowań:
- a) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów przez systematyczny kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym,
 - b) wspólne działanie szkoły, wychowawcy klasy i rodziców (opiekunów) w celu przezwyciężenia problemów w nauce szkolnej,
 - c) systematyczny kontakt szkoły, zespołu wychowawczego szkoły z PPP,
 - d) organizowanie zajęć pozalekcyjnych dla uczniów w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych, w tym szczególnie zajęć kół przedmiotowych, zajęć kół zainteresowań (koła muzyczne, taneczne, sportowe, komputerowe, turystyczne, itp.),
 - e) organizowanie na terenie szkoły zajęć pozaszkolnych, w miarę możliwości organizacyjnych w tym zakresie, a szczególnie zajęć informatycznych, zajęć sportowych i turystycznych, zajęć języków obcych, zajęć kulturalno- rozrywkowych,
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów:
- a) przekazanie wszystkim uczniom szkoły regulaminu klasyfikacji, oceniania i promocji,
 - b) przestrzeganie praw i godności ucznia,
 - c) bezstronne, obiektywne traktowanie każdego ucznia w zespole klasowym,
 - d) życzliwe i podmiotowe traktowanie ucznia w procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoły,
 - e) sprawiedliwe, jawne ocenianie ucznia przed zespołem klasowym,
 - f) równe traktowanie wszystkich uczniów bez względu na wyznanie, przekonania i światopogląd jego i jego rodziców,
- 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów:
- a) kontakt wychowawcy klasy z pedagogiem szkolnym,
 - b) kierowanie uczniów na badania psychologiczno-pedagogiczne do PPP,
 - c) kontakt wychowawcy klasy ze specjalistycznymi poradniami w celu pomocy uczniom w przezwyciężaniu trudności w nauce szkolnej,
 - d) kontakt wychowawcy klasy z nauczycielami uczącymi w danym zespole klasowym oraz z domem rodzicielskim ucznia w celu wspólnego działania i pomocy uczniom,
 - e) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami zgodnie z harmonogramem konsultacji,
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
- a) uczestniczenie w samokształceniu w ramach rady pedagogicznej,
 - b) uczestniczenie w samokształceniu nauczycieli w ramach zespołów samokształceniowych,
 - c) udział w kursach przedmiotowych, warsztatach metodycznych podnoszących kwalifikacje metodyczne i merytoryczne w ramach umowy pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły,
 - d) zdobywanie pełnych kwalifikacji zawodowych i przedmiotowych na podstawie zawartej umowy pomiędzy nauczycielem a dyrektorem szkoły,
 - e) troska o wyposażenie biblioteki szkolnej w najnowsze wydawnictwa z zakresu, metodyki pracy nauczyciela i wychowawcy w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
 - f) troska o prenumeratę czasopism metodycznych w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych,
 - g) prowadzenie zajęć szkoleniowych w ramach konferencji rady pedagogicznej, lekcji i innych zajęć koleżeńskich,
 - h) własna praca samokształceniowa nauczyciela, korzystanie z czasopism metodycznych i pedagogicznych w bibliotece szkolnej i Miejskiej Bibliotece Publicznej..

- 19.6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowania godności osobistej ucznia. Nie można stosować przemocy ani agresji wobec ucznia.
- 19.7. Nieprzestrzeganie w/w zasad stanowi podstawę do udzielenia kary porządkowej lub dyscyplinarnej.
- 19.8. Nauczyciel może użyć środków przymusu w stosunku do ucznia, którego zachowanie stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla niego lub innych uczniów. Bezpośrednio po tym zdarzeniu informuje dyrektora szkoły przekazując pisemny opis tego zdarzenia.
- 19.9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 20. Zespoły przedmiotowe

- 20.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
- 20.2. Zespół przedmiotowy powołuje dyrektor szkoły, określając skład i przewodniczącego.
- 20.3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
- 20.4. Cele i zadania zespołu obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego samokształcenia oraz pomocy dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
- 20.5. Udział w pracach zespołu przedmiotowego jest obowiązkowy w ramach zawartej umowy o pracę (wynagrodzenia zasadniczego) oraz w ramach 40 godzinnego czasu pracy nauczyciela.

§ 21. Zadania wychowawcy

- 21.1. Zadaniem wychowawcy 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,
 - 4) podejmowanie w/w tematyki na lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy.
- 21.2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, jak też wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziała z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swych działaniach,
 - c) włącza ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - d) informuje rodziców ucznia o zagrożeniu z przedmiotu nauczania lub o zagrożeniu oceny z zachowania, w pełni dokumentując to powiadomienie,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc dzieciom

zgodnie z przepisami,

- 6) wykonuje czynności administracyjne i prowadzi dokumentację wychowawczą dotyczącą uczniów danej klasy wg zarządzenia dyrektora szkoły.

21.3. Zadania wymienione w ust. 2 wychowawca realizuje poprzez:

- 1) organizowanie spotkań zgodnie z harmonogramem konsultacji z rodzicami przekazanych na konferencji przez dyrektora oraz poprzez prowadzenie rozmów indywidualnych,
- 2) organizowanie wspólnych imprez dla uczniów i ich rodziców na terenie klasy i szkoły,
- 3) organizowanie wycieczek, rozgrywek sportowych, ognisk, biwaków, zabaw, dyskotek, itp.,
- 4) inne formy współpracy szkoły i domu zaproponowane przez radę rodziców, radę pedagogiczną i samorząd uczniowski,
- 5) organizuje 1 raz w semestrze spotkanie rodziców z uczącymi w klasie nauczycielami.

21.4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony:

- 1) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) pedagoga szkolnego,
- 3) Wojewódzkiego Ośrodka Metodycznego,
- 4) dyrektora szkoły i wicedyrektorów.

21.5. Rada pedagogiczna może przydzielić młodszemu nauczycielowi-wychowawcy opiekuna, starszego stażem i doświadczeniem nauczyciela-wychowawcę.

§ 22. Inni pracownicy szkoły

22.1. Inni pracownicy szkoły to pracownicy zatrudnieni w:

- 1) pionie administracyjnym,
- 2) pionie ekonomicznym,
- 3) pionie obsługi szkoły.

22.2. Wszyscy zatrudnieni pracownicy szkoły wykonują swe obowiązki w oparciu o regulamin pracy szkoły oraz indywidualny zakres czynności opracowany przez dyrektora szkoły i przekazany pracownikowi szkoły przy zatrudnieniu lub zmianie jego treści.

22.3. Podstawowym dokumentem określającym zasady pracy zatrudnionych w szkole pracowników jest regulamin pracy szkoły.

22.4. Szczegółowe zasady określające obowiązki pracownika zawarte są w przydziałach czynności opracowanych dla każdego z pracowników.

22.5. Zasady wynagradzania w/w pracowników określają odrębne przepisy: układ zbiorowy lub regulamin wynagrodzenia.

§ 23. Prawa i obowiązki ucznia, słuchacza

23.1. Uczniowi przysługują prawa oraz jest zobowiązany do uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) przestrzegania właściwej organizacji dnia nauki zgodnie z higieną pracy i wypoczynku ucznia,
 - c) przestrzegania czasu pracy na lekcji oraz przeznaczenia właściwego czasu na wypoczynek między lekcjami,
 - d) opieki wychowawczej i stwarzania odpowiednich warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności:
 - e) właściwej opieki na przerwach szkolnych zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą,
 - f) właściwej opieki wychowawczej i opiekuńczej ze strony wychowawcy klasy,
 - g) ochrony i pomocy ze strony pedagoga szkoły,
 - h) poszanowania godności ucznia ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,
 - i) możliwości korzystania z pomocy rzecznika praw dziecka,
 - j) dostępu do informacji o miejscu i terminie kontaktu z rzecznikiem praw dziecka,
 - k) przestrzegania zapisów „Karty praw dziecka”,
 - l) ochrony jego przekonań, wyznań, tożsamości narodowej,
- 2) korzystania z pomocy materialnej doraźnej lub stypendium zgodnie z obowiązującymi w tym

zakresie przepisami:

- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym:
 - uczestniczenia we wszystkich formach pracy szkoły zgodnie z naborem dokonany przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
 - uczestnictwa w procesie dydaktycznym zgodnie z zapisami określonym w statucie,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób:
 - a) swobody wyrażania swych myśli i przekonań, jeśli to nie narusza godności innych,
 - b) swobody wyznania i światopoglądu, jeżeli to nie narusza dobra innych osób,
 - c) swobody nauki religii zgodnie z zapisami określonymi w statucie,
 - d) swobody wyrażania oceny pracy szkoły, pracowników, jeżeli ta nie godzi w godności innych i jest oparta na podstawach mających miejsce w rzeczywistej pracy szkoły; wypowiedzane fakty muszą być umotywowane i prawdziwe; za podanie fałszywych sądów i ocen grozi postępowanie dyscyplinarne lub sądowe,
 - 5) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów:
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce:
 - a) systematycznego oceniania postępów, umiejętności i wiadomości uczniowskich,
 - b) stosowania oceny jawnej, zgodnej z wymogami i kryteriami zawartymi
 - c) w regulaminie klasyfikacji, oceniania i promocji,
 - d) przestrzegania właściwego motywowania otrzymanej oceny,
 - e) wypowiedzania się w różnych formach sprawdzania wiadomości,
 - f) przestrzeganie regulaminu oceniania uczniów,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce:
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego:
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych :
 - a) możliwości korzystania ze sprzętu, pomocy naukowych, i urządzeń szkolnych w ramach zorganizowanych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) możliwości korzystania ze sprzętu, pomocy naukowych i urządzeń sportowych w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - c) możliwości korzystania ze sprzętu i urządzeń sportowych w ramach zorganizowanych zajęć pozalekcyjnych,
 - d) możliwości korzystania z księgozbioru biblioteki szkolnej i czytelní,
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
2. Podstawowe obowiązki ucznia to:
- 1) Uczeń ma obowiązek aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, poprawnie zachowywać się na terenie szkoły i środowiska, szanować godność innych, przestrzegać kultury współżycia w zespole.
 - 2) Uczeń ma obowiązek przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły oraz postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza dotyczących:
 - a) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
 - b) punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne i pozaszkolne,
 - c) przebywania podczas lekcji na zajęciach zgodnie z przydziałem godzin,
 - d) poszanowania poleceń nauczycieli, pracowników szkoły sprawujących nadzór nad porządkiem w szkole,
 - e) aktywnego udziału w życiu szkoły a szczególnie uczestnictwa w życiu kulturalnym, sportowym, rozrywkowym w miarę możliwości organizacyjnych szkoły i pod warunkiem przestrzegania statutu szkoły,
 - f) spełniania systematycznie obowiązku szkolnego,
 - g) usprawiedliwiania swych nieobecności,
 - h) noszenia w widocznym miejscu identyfikatora,
 - i) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - j) poszanowania zdania i przekonań innych,
 - k) poszanowania i pełnego wykonania poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, szczególnie w zakresie bezpieczeństwa swego i innych,
 - l) przestrzegania zasad współżycia w zespole,

- m) kulturalnego zachowania się w szkole w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- n) kulturalnego wypowiadania się, zachowania właściwego języka i poszanowania kultury wypowiedzi innych,
- o) przestrzegania zasad godności innych uczniów,
- p) przestrzegania zasady kulturalnego odnoszenia się do nauczycieli i pracowników szkoły,
- q) noszenia stroju szkolnego (w tonacji biało-granatowej) na uroczystościach szkolnych,
- r) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- s) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa na terenie szkoły i w środowisku,
w tym szczególnie właściwego zachowania się w stosunku do innych uczniów,
- t) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych szkoły, w tym szczegółowo regulaminów sal lekcyjnych, pracowni przedmiotowych i innych pomieszczeń szkolnych,
- u) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pobytu na sali gimnastycznej, boisku szkolnym oraz w innych pomieszczeniach sportowych oraz podczas korzystania z urządzeń sportowych,
- v) udział w zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych sportowych tylko w obuwiu czystym, sportowym (odpowiednie tenisówki, trampki) oraz czystym ubraniu sportowym wg określeń nauczyciela wf,
- w) bezwzględne wykonywanie poleceń nauczyciela, pracownika szkoły innej dorosłej osoby kierującej ewakuacją lub wydającą polecenia z zakresu bezpieczeństwa uczniów szkoły,
- x) przestrzeganie higieny osobistej i higieny otoczenia,
- y) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, troska o pomoce naukowe, sprzęt i urządzenia szkolne, troska o sprzęt i urządzenia sportowe w tym szczególnie na boisku szkolnym, troska o ład i porządek w miejscu nauki i innych pomieszczeniach szkolnych, przestrzeganie ładu i porządku na terenach sportowych i terenie wokół szkoły, korzystanie z szatni szkolnej, pozostawienie kurtek, płaszczy itp., (zabezpieczenie szatni leży w obowiązkach pracowników obsługujących szatnię).

23.2.

- 1) Uczeń, rodzice ucznia ponoszą materialną odpowiedzialność za wyrządzone szkody w stosunku do szkoły za zniszczenie, uszkodzenie mienia szkolnego, w stosunku do pracowników szkoły za zniszczenie, uszkodzenie mienia pracowników, w stosunku do kolegów za zniszczenie, uszkodzenie mienia uczniów.
- 2) Warunki odpowiedzialności, koszty materialne określa powołana przez dyrektora szkoły komisja lub osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
- 3) Wpłaty za wyrządzone szkody dokonuje się na konto specjalne szkoły lub następuje naprawienie, odkupienie zniszczonego sprzętu i urządzeń.
- 4) Jakość wykonanej naprawy, odkupionego sprzętu ocenia konserwator pod kątem przydatności i spełniania warunków bhp .
- 5) Warunkiem przyjęcia naprawy jest pozytywna opinia konserwatora.

§ 24. Nagrody i kary

24.1. Nagrody i wyróżnienia uczniowskie mogą być udzielane w następujących formach:

1) Nagrody rzeczowe:

- a) Nagroda Starosty
(typuje dyrekcja szkoły i samorząd uczniowski, wniosek opiniuje rada pedagogiczna),
- b) Nagroda Dyrektora Szkoły
(typuje dyrektor szkoły, wniosek opiniuje samorząd uczniowski),
- c) Nagroda Rady Rodziców
(typuje rada szkoły lub rada rodziców, wniosek opiniuje rada pedagogiczna lub samorząd uczniowski).

2) Wyróżnienia:

- a) wyróżnienie ustne przed zespołem klasowym,
- b) wyróżnienia ustnego przed całą szkołą (na akademii lub apelu) udziela dyrektor lub wicedyrektor szkoły na wniosek dyrekcji, rady pedagogicznej, rady rodziców, samorządu uczniowskiego lub organizacji młodzieżowych działających w szkole,
- c) wyróżnienia pisemnego udziela dyrektor szkoły na wniosek rady pedagogicznej, rady uczniowskiej, rady rodziców, organizacji młodzieżowych działających w szkole, wniosek opiniuje rada pedagogiczna i samorząd uczniowski,
- d) świadectwo z wyróżnieniem uzyskuje uczeń po spełnieniu norm określonych w regulaminie klasyfikacji oceniania i promocji uczniów,
- e) nagroda książkowa - otrzymuje uczeń na wniosek wychowawcy klasy po spełnieniu

- warunków określonych przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną,
- f) list pochwalny, dyplom - otrzymuje uczeń, który spełnia warunki określone przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z radą pedagogiczną.
- 3) Obowiązkiem wychowawcy klasy jest powiadomić rodziców o wyróżnieniu ucznia lub przyznanej dla niego nagrodzie rzeczowej.
- W miarę możliwości należy zaprosić rodziców dziecka wyróżnianego przed całą szkołą na akademię szkolną.
- 24.2. W przypadkach naruszenia dyscypliny szkolnej i nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych w statucie stosuje się kary, nie naruszając nietykalności i godności osobistej ucznia:
- 1) upomnienie ustne na forum klasy, szkoły,
 - 2) nagana na forum szkoły udzielona przez dyrektora,
 - 3) wpis do arkusza ocen,
 - 4) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego za :
 - a) rozprowadzanie, używanie i nakłanianie do używania na terenie szkoły narkotyków i innych środków odurzających
 - b) picie alkoholu i przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu
 - c) akty wandalizmu, polegające na celowym i świadomym niszczeniu szkolnego mienia
 - d) kradzieże, rozboje, pobicia, akty wymuszania pieniędzy, posług bądź wartościowych przedmiotów od słabszych uczennic i uczniów
 - e) chuligańskie wybryki na terenie szkoły, warsztatów szkolnych, zakładów pracy, gdzie odbywa się praktyczna nauka zawodu oraz w innych miejscach gdy szkoła zostanie o tym fakcie poinformowana, a śledztwo prowadzone przez organa ścigania to potwierdzi
 - f) 50 godzin lekcyjnych opuszczonych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego okresu klasyfikacyjnego.
 - g) niepodjęcie w terminie 14 dni nauki szkolnej bez usprawiedliwienia,
 - h) roznysłne stworzenie sytuacji zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu lub życiu uczniów, słuchaczy bądź pracowników szkoły,
 - i) fałszowanie, celowe niszczenie dokumentacji szkolnej,
 - j) niedopuszczenie przez Radę Pedagogiczną do egzaminu klasyfikacyjnego,
 - k) otrzymanie przez ucznia w końcowej klasyfikacji oceny nieodpowiedniej z zachowania oraz co najmniej pięciu ocen niedostatecznych,
 - l) inne przypadki, których szkodliwość społeczną rozpatruje rada pedagogiczna na wniosek zespołu wychowawczego.
- 24.3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków ucznia, stopień winy oraz dotychczasowy stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.
- 1) Dyrektor szkoły może odstąpić od udzielenia kary jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec ucznia innych środków oddziaływania wychowawczego.
 - 2) Obowiązkiem wychowawcy klasy jest przekazanie informacji rodzicom o wykroczeniu ucznia i zastosowanej przez szkołę karze.
- 24.4.
- 1) Uczeń , rodzice ucznia mają prawo do odwołania od zastosowanej kary w stosunku do ucznia w terminie do 7 dni od przekazanej informacji przez wychowawcę klasy.
 - 2) Odwołanie składa się na piśmie do dyrektora szkoły.
 - 3) Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie :
 - a) wicedyrektor,
 - b) wychowawca ,
 - c) pedagog szkolny lub wyznaczony nauczyciel,
 - d) opiekun samorządu uczniowskiego,
 - e) przewodniczący samorządu uczniowskiego która dokona rozpoznania odwołania i ponownie oceni postępowanie ucznia, oceniając zastosowaną karę.
- Ustalenia komisji są ostatecznym stanowiskiem szkoły.
- 24.5.
- 1) Rodzice dziecka mają prawo wniesienia sprzeciwu od decyzji komisji ustalającej odwołanie od kary ucznia do organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę w terminie 3 dni od daty informacji o stanowisku komisji.
 - 2) Kara wchodzi w życie po wyczerpaniu trybu odwoławczego.

§ 25. Postanowienia końcowe

- 25.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 25.2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierających nazwę zespołu.
- 25.3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół powinny mieć u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
- 25.4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły.
Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
- 25.5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 25.6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej, materiałowej określają odrębne przepisy.
- 25.7. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą z wykorzystaniem swojego majątku dla uzyskania dodatkowych dochodów na cele statutowe szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25.8. Szkoła jest jednostką – dysponentem 3-go stopnia w części 33 budżetu centralnego. Upoważniona jest do posiadania następujących rachunków:
 - 1) rachunek dochodów budżetowych
 - 2) rachunek wydatków budżetowych
 - 3) rachunek środków specjalnych
 - 4) rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - 5) rachunek środków inwestycyjnych.
- 25.9. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w statucie Zespołu Szkół w Czerwionce-Leszczynach jest Rada Pedagogiczna.

Nowelizacja następuje w formie uchwały.

