

000181987
Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Stanisława Staszica
72-400 Kamień Pom., ul. Wolińska 7
tel. 091/3820472, fax 0913820472

Wzrost: 170 cm
Ciężar ciała: 65 kg
Ciężar ciała: 65 kg
Ciężar ciała: 65 kg

STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim

TAKIE RZECZYPOSPOLITE BĘDĄ, JAKIE ICH MŁODZIEŻY CHOWANIE



STANISŁAW STASZIC

tekst jednolity na dzień 14.02.2024 r.

Statut

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim

(tekst jednolity na dzień 14.02.2024 r.)

Rejestr zmian:

Uchwała nr 19/16/17 z dnia 31.05.2017 r.	I zm.
Uchwała nr 27/16/17 z dnia 29.08.2017 r.	II zm.
Uchwała nr 5/2017/2018 z dnia 12.09.2017 r.	III zm.
Uchwała nr 7/2017/2018 z dnia 20.11.2017 r.	IV zm.
Uchwała nr 13/2017/2018 z dnia 13.06.2018 r.	V zm.
Uchwała nr 4/06/19 z dnia 24.06.2019 r.	VI zm.
Uchwała nr 10/08/19 z dnia 30.08.2019 r.	VII zm.
Uchwała nr 1/10/2019 z dn. 29.10.2019 r.	VIII zm.
Uchwała nr 1/05/2020 z dn. 28.05.2020 r.	IX zm.
Uchwała nr 5/06/2021 z dn. 30.06.2021 r.	X zm.
Uchwała nr 1/12/2022 z dn. 6.12.2022 r.	XI zm.
Uchwała nr 1/02/2023 z dn. 9.02.2023 r.	XII zm.
Uchwała nr 1/12 /2023 z dn. 13.12.2023 r.	XIII zm.
Uchwała nr 03/02/2024 z dnia 14.02.2024 r. w sprawie tekstu jednolitego	

000181987
Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Stanisława Staszica
72-400 Kamień Pom., ul. Wołńska 7
tel. 091/3820472, fax 091/3820472

Spis treści/

	Strona
Rozdział 1.....	6
Postanowienia wstępne	6
Rozdział 2.....	6
Nazwa Szkoły.....	6
Rozdział 3.....	8
Inne informacje o Szkole.....	8
Rozdział 4.....	9
Cele i zadania Szkoły	9
Rozdział 5.....	11
Organy Szkoły.....	11
Rozdział 6.....	17
Organizacja Szkoły	17
Rozdział 7.....	26
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	26
Rozdział 8.....	36
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	36
Rozdział 9.....	40
Zasady rekrutacji do Szkoły	40
Rozdział 10.....	42
Prawa i obowiązki uczniów.....	42

Załącznik nr 1: Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego dla technikum
i branżowej szkoły I stopnia

Załącznik nr 2: Regulamin biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§ 1.

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. „Szkołę” bez bliższego określenia należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim.
2. „Organie prowadzącym szkołę” należy przez to rozumieć Powiat Kamieński.
3. „Uczniach niepracujących” - należy przez to rozumieć młodzież niezatrudnioną, odbywającą naukę teoretyczną w szkole, a praktyczną naukę zawodu w warsztatach szkolnych lub zakładach pracy.
4. „Młodocianych pracowników” - należy przez to rozumieć młodzież zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w celu nauki zawodu u pracodawców.
5. „Uczniach” bez bliższego określenia - rozumie się przez to uczniów niepracujących i młodocianych pracowników oraz słuchaczy oddziałów dla dorosłych.
6. Ustawie, rozumie się przez to ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami.

Rozdział 2

Nazwa Szkoły

§ 2.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica.
2. Siedziba szkoły mieści się w Kamieniu Pomorskim przy ulicy Wolińskiej 7.
3. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, w skład którego wchodzi stale uroczystości: rozpoczęcie roku szkolnego, pasowanie klas pierwszych, dzień patrona szkoły, studniówka, pożegnanie absolwentów, zakończenie roku szkolnego, wręczenie listów pochwalnych za wyniki osiągnięte w nauczaniu i zachowaniu, wpis do kroniki szkolnej osiągnięć wybitnych uczniów oraz nauczycieli. Decyzje o wręczeniu listów pochwalnych oraz dokonania wpisów do kroniki podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek organów szkoły lub wychowawcy klasy.
4. Decyzję o zmianie nazwy szkoły na wniosek dyrektora podejmuje organ prowadzący szkołę.

5. W ramach Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski, dla którego organem prowadzącym jest Powiat Kamieński funkcjonują następujące szkoły i agendy:
 - 1) Technikum w Kamieniu Pomorskim z siedzibą przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski,
 - 2) Liceum Ogólnokształcące Nr 2 w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski,
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski,
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski,
 - 5) Szkoła Policealna w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski,
 - 6) Internat,
 - 7) Warsztaty szkolne,
 - 8) Branżowa Szkoła II Stopnia w Kamieniu Pomorskim przy ul. Wolińskiej 7, 72-400 Kamień Pomorski.

6. Specjalności, kierunki i profile kształcenia ustalane są na każdy rok szkolny i mogą ulegać zmianie w zależności od potrzeb rynku pracy i możliwości szkoły.

§ 3.

1. Zmiany w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna ze swojej inicjatywy lub na wniosek innych organów szkoły.
2. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami o treści:
 - 1) pieczęć urzędowa metalowa, okrągła o średnicy 36 mm z orłem pośrodku oraz napisem w otoku: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim,
 - 2) pieczęć urzędowa metalowa, okrągła o średnicy 20 mm z orłem pośrodku oraz napisem: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim.
3. Szkoła używa następujących pieczęci podłużnych:
 - 1) 000181987 Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, 72-400 Kamień Pomorski, ul. Wolińska 7, tel. 091/3820472, fax. 091/3820472,
 - 2) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Liceum Ogólnokształcące Nr 2, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski,
 - 3) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski,
 - 4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Branżowa Szkoła I Stopnia, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski,
 - 5) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Technikum, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski,
 - 6) Zespół Szkół Ponadpodstawowych, INTERNAT, ul. Jedności Narodowej 5, 72-400 Kamień Pomorski, tel./fax 913211468,

- 7) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica, Branżowa Szkoła II Stopnia, ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski.

Rozdział 3

Inne informacje o Szkole

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Kamieński.
2. Podstawę prawną działalności szkoły stanowi akt o jej utworzeniu Uchwała nr XXII/190/2002 Rady Powiatu w Kamieniu Pomorskim z dnia 28 marca 2002 roku oraz niniejszy statut.
3. Podbudowę programową dla szkoły ponadpodstawowej stanowi 8-letnia szkoła podstawowa, dla branżowej szkoły II stopnia branżowa szkoła I stopnia, a dla szkoły policealnej placówka dająca średnie wykształcenie.
4. Czas trwania nauki w szkole w zależności od typu lub zawodu określają odrębne przepisy.
5. W szkole organizuje się oddziały jednozawodowe dla uczniów niepracujących i wielozawodowe dla młodocianych pracowników. W szczególnych przypadkach podyktowanych zbyt małą ilością uczniów w jednym oddziale, można tworzyć oddziały dwuzawodowe z zachowaniem odrębnego nauczania przedmiotów zawodowych dla danego zawodu.
6. W zależności od potrzeb rynku pracy, biorąc pod uwagę możliwości szkoły, w zespole można powołać szkołę policealną lub wprowadzić nowe zawody i profile, po uprzedniej akceptacji organu prowadzącego.
7. Młodociani pracownicy uczęszczający do oddziałów wielozawodowych, uzupełniają wiedzę zawodową specjalistyczną w ośrodkach doksztalcania zawodowego.
8. Realizacja praktycznej nauki zawodu organizowana jest jako zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, które odbywają się w warsztatach szkolnych, u pracodawców, w szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego oraz w centrach kształcenia praktycznego.
9. Szkoła prowadzi internat koedukacyjny przeznaczony dla uczniów zamiejscowych na 28 miejsc.
10. Szkoła posiada bibliotekę.
11. W zależności od potrzeb rynku szkoła może realizować kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie zawodowe w formach pozaszkolnych.
12. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim jest jednostką budżetową.

13. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

1. Celem szkoły jest: umożliwianie uczniom nabywanie wiedzy i osiągania umiejętności niezbędnych do uzyskania: świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego, przygotowanie uczniów do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie. Praktyczne i teoretyczne przygotowanie kwalifikowanych robotników i techników w zawodach określonych w klasyfikacji szkolnictwa zawodowego. Teoretyczne przygotowanie do dalszego kształcenia w szkołach policealnych i na wyższych uczelniach, zapewnienie młodzieży wszechstronnego wykształcenia ogólnego, niezbędnego do wykonywania zawodu oraz umożliwiającego dalszą naukę, a także wdrażanie uczniów do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej, wychowanie uczniów na świadomych i twórczych obywateli Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
 - 1) kształtowanie postaw moralnych i społecznych zgodnych z zasadami demokracji,
 - 2) pogłębianie uczuć patriotyzmu,
 - 3) zdobywanie doświadczeń uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej,
 - 4) umacnianie poczucia obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
 - 5) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę środowiska naturalnego,
 - 6) rozwijanie aktywnych postaw społecznych i zawodowych,
 - 7) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie, umiejętności podejmowania decyzji i poczucia odpowiedzialności za nie.
2. Zapewnienie uczniom elementarnej pomocy medyczno-pielęgniarskiej oraz warunków zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu higieny, promocji i ochrony zdrowia.
3. (uchylony)
4. Wczesne rozpoznawanie przez wychowawców klas przyczyn trudności w nauce, bądź przyczyn nieodpowiedniego zachowania się uczniów oraz podejmowanie odpowiednich działań pedagogicznych.
5. Szkoła umożliwia uczniom ZSP udział w realizacji projektów edukacyjnych.
6. Projekt edukacyjny jest zespołowym, planowym działaniem uczniów, mającym na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod.
7. Zakres tematyczny projektu edukacyjnego może dotyczyć wybranych treści nauczania określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej lub wykraczać poza te treści.

8. Projekt edukacyjny jest realizowany przez zespół uczniów pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania:
 - a) wybranie tematu projektu edukacyjnego,
 - b) określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji,
 - c) wykonanie zaplanowanych działań,
 - d) publiczne przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego.
9. Szczegółowe warunki realizacji projektu edukacyjnego określa Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego Dyrektor Zespołu może zwolnić ucznia z realizacji projektu edukacyjnego.
11. Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć z uczniami na ich rzecz, w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej. Organizację i finansowanie tych zajęć regulują odrębne przepisy.
12. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) stwarzanie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pobytu w szkole ucznia niepełnosprawnego,
 - c) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb,
 - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
 - f) możliwość przedłużenia okresu kształcenia.
13. W procesie dydaktyczno-wychowawczym szkoła umożliwia uczniom i wychowankom udział w wycieczkach edukacyjnych i turystyczno-krajoznawczych na terenie kraju i poza granicami. Wycieczki mogą być finansowane przez uczniów, rodziców, Radę Rodziców, stowarzyszenia, fundacje, fundusze unijne i innych sponsorów.
14. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 6.

1. Szkoła realizuje swoje działania we współpracy z rodzicami, zakładami pracy innymi organizacjami i instytucjami wspierającymi jej działalność.
 - 1) Szkoła organizuje współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 - 2) Szkoła umożliwia uczniom organizację wolontariatu.
 - 3) W szkole funkcjonuje Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Szkoła w ramach planu zajęć szkolnych organizuje naukę religii dla młodzieży deklarującej udział w tych zajęciach. Grupa nie powinna liczyć mniej niż siedem osób, a pozostałym uczniom zapewnia opiekę. Uczeń z oceną niedostateczną z religii otrzymuje promocję.

3. (uchylony)
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną zapewniają zatrudnieni w szkole specjaliści: pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy. Ich zadania regulują odrębne przepisy.
5. Zasady opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych określają dodatkowo regulaminy:
 - 1) regulamin obowiązujący nauczyciela dyżurującego,
 - 2) regulamin wycieczek.
6. Dla uczniów, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej jest organizowana pomoc w postaci zapomóg pieniężnych, odzieży i dożywiania finansowane przez placówki opiekuńcze, PCK, Ośrodki Pomocy Społecznej, Radę Rodziców i inne.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi powierzoną klasę przez cały czas nauczania.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić w przypadku niewłaściwego wypełniania powierzonych obowiązków.
4. Dyrektor może dokonać zmiany w wychowawstwie klasowym na pisemny wniosek 50% ogółu rodziców uczniów danej klasy. Dyrektor podejmuje decyzję po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w zakresie zarzutów zawartych we wniosku o zmianę, po wcześniejszym skonsultowaniu się z zespołem wychowawczym, samorządem klasowym i wychowawcą oraz zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organizacyjnych lub losowych tj. długotrwała choroba, urlop zdrowotny, odejście na emeryturę wychowawcy, dyrektor powierza prowadzenie klasy innemu nauczycielowi.
6. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole.
7. (uchylony)

Rozdział 5

Organy Szkoły

§ 8.

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor szkoły,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do zadań, kompetencji i obowiązków dyrektora należą:
 - 1) W zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działanie prozdrowotne,
 - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - d) skreślanie uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, (po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego),
 - e) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rodzicami,
 - f) zmiana lub wprowadzanie nowych zawodów lub profili kształcenia (w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę),
 - g) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - h) udzielanie zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - i) ponoszenie odpowiedzialności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - j) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - k) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 - 2) W zakresie działalności finansowo-gospodarczej:
 - a) dysponowanie środkami przydzielonymi w budżecie szkoły,
 - b) ponoszenie odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych szkoły, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - c) wyrażanie zgody na podjęcie w szkole działalności innych podmiotów,
 - d) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - e) określanie wysokości opłaty stałej za pobyt w internacie w drodze zarządzenia.
 - 3) W zakresie nadzoru pedagogicznego:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,

- b) przyznawanie nagrody dyrektora oraz wymierzanie kary nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej),
 - d) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i przygotowanie jej zebrań,
 - e) ustalanie oceny pracy nauczycieli (w tym również nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole),
 - f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności Szkoły,
 - g) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 4) W zakresie nadzoru administracyjnego i innych:
- a) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej),
 - b) reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - c) zatrudnianie, zwalnianie nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) realizowanie zadań zgodnie z zarządzeniami organu nadzorującego szkołę,
 - e) możliwość brania udziału z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Rodziców,
 - f) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 9.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły uprawnionym do podejmowania uchwał w sprawach:
 - 1) rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców, wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 2) organizowania w szkole eksperymentów i innowacji pedagogicznych, ustalania planów i programów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) wnioskowania o skreślenie z listy uczniów.
3. Rada Pedagogiczna ma prawo wyrażać opinię we wszystkich sprawach dotyczących realizacji przez szkołę jej statutowych zadań, a w szczególności w sprawach:
 - 1) organizacji pracy szkoły, w tym także tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - 2) projektu planu finansowego szkoły,
 - 3) wniosków dyrektora szkoły do właściwych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,

- 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna może występować o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Decyzje, opinie oraz wnioski Rady Pedagogicznej mają charakter uchwał.
6. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Pracę Rady Pedagogicznej organizuje oraz jej obradom przewodniczy dyrektor szkoły.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania tych spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
8. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 10.

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców ucznia; współdziała z dyrektorem szkoły, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
2. Rada Rodziców uczestniczy w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły, w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, w podnoszeniu kultury pedagogicznej rodziców.
3. Rada Rodziców gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i przeznacza je na działalność opiekuńczo – wychowawczą, rozwijanie zainteresowań uczniów, dodatkowe zajęcia edukacyjne, modernizację bazy dydaktycznej oraz na inne potrzeby szkoły.
4. Radę Rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych, wybrani na pierwszym zebraniu rodziców. Wybiera się po jednym przedstawicielu każdego oddziału, na okres jednego roku szkolnego.
5. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Rodziców określa regulamin zatwierdzony przez jej plenarne posiedzenie złożone z członków rad klasowych rodziców.
6. (uchylony)

§ 11.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 12.

1. Wszystkie organy szkoły (dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski) mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, z późniejszymi zmianami oraz w niniejszym statucie.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek koordynować działania wszystkich organów szkoły, umożliwiać bieżącą wymianę informacji pomiędzy tymi organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Wszystkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji z udziałem:
 - 1) Dyrektora szkoły, jeśli organ ten nie jest stroną sporu,
 - 2) Rady Rodziców, jeśli organ ten nie jest stroną sporu, a jedną ze stron sporu jest dyrektor szkoły,
 - 3) Rady Pedagogicznej, jeśli stronami sporu są dyrektor szkoły i Rada Rodziców.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, podjętych przez inne organy Szkoły, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 13.

1. W szkole utworzone są stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora,
 - 2) Kierownika warsztatów szkolnych,

- 3) Kierownika gospodarczego,
 - 4) Głównego księgowego.
2. Kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole określają szczegółowo zakresy obowiązków tych osób.
 3. Zakres określony przez dyrektora szkoły, uwzględnia wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych określony uchwałą Zarządu Powiatu.
 4. W przypadkach uzasadnionych względami organizacyjnymi, za zgodą organu prowadzącego szkołę, mogą być tworzone dodatkowe stanowiska kierownicze, niewymienione w ust. 1. Są to następujące stanowiska:
 - 1) Kolejnego wicedyrektora. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego.
 - 2) Kierownika internatu.
 - 3) Kierownika szkolenia praktycznego.
 5. Na stanowisko kierownicze określone w ustępach 1 i 4, powierzenia funkcji i odwołania dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.

§ 14.

1. Podstawą skutecznego oddziaływania wychowawczego szkoły jest systematyczna współpraca oraz współdziałanie nauczycieli i rodziców.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i w szkole,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskania w każdym czasie szerokiej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swego syna lub córki,
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
 - 5) wyrażania oraz przekazywania uwag i opinii o pracy szkoły do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Powiatu Kamieńskiego.
3. Ustala się następujące formy kontaktów rodziców z nauczycielami: rozmowy indywidualne, zebrania, dziennik elektroniczny, Informacja przekazana rodzicom przez dziennik elektroniczny uważana jest za skuteczny sposób jej doręczenia.
 - 1) Kontakty z rodzicami mogą być realizowane podczas tzw. godzin dostępności, w formie konsultacji stacjonarnych lub zdalnych, po uprzednim ustaleniu czasu i formy komunikacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Zebrania klasowe z rodzicami odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w semestrze, a ich celem jest:
 - 1) wymiana informacji i dyskusja na tematy wychowawcze,
 - 2) upowszechnienie wśród rodziców elementarnej wiedzy pedagogicznej, psychologicznej i socjologicznej,

- 3) zebranie opinii i wniosków rodziców, kierowanych pod adresem szkoły.
5. Wychowawca klasy ma prawo i obowiązek zorganizować nadzwyczajne zebranie rodziców o ile uzna, że sytuacja wychowawcza w jego klasie tego wymaga.
6. Organizowanie ogólnych zebrań klasowych odbywa się każdorazowo za wiedzą dyrektora szkoły.

Rozdział 6

Organizacja Szkoły

§ 15.

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

1. pracownie specjalistyczne i inne sale dydaktyczne,
2. warsztaty szkolne,
3. internat,
4. Szkolny Ośrodek Kariery,
5. bibliotekę z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
6. gabinety pedagoga i psychologa,
7. salę gimnastyczną,
8. gabinet pielęgniarki,
9. bufet,
10. archiwum,
11. szatnię,
12. pomieszczenia administracyjne,
13. boiska szkolne.

§ 16.

Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół

zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych i dodatkowych, określonych planem nauczania dla danego zawodu i specjalności zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale (klasie) nie powinna przekraczać 32 osób.

§ 19.

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 i higieny pracy.

§ 20.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są w szczególności:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia zawodowego;
 - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, realizowane podczas zawieszenia nauczania stacjonarnego.
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 6) nauczanie indywidualne dla uczniów z orzeczeniem z poradni psychologiczno-pedagogicznej na czas określony w orzeczeniu.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zaś godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut.
3. Zajęcia lekcyjne w szkole odbywają się dla zespołu klasowego (oddziału) złożonego z uczniów uczących się w danym roku szkolnym tych samych przedmiotów realizowanych wg jednego planu nauczania.
4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się tworzenie zespołów klasowych dwuprofilowych, w których nauczanie przedmiotów ogólnokształcących odbywa się wspólnie, a przedmiotów profilowych w oddzielnych grupach.
5. Dopuszcza się tworzenie zajęć międzyoddziałowych w ramach tego samego przedmiotu na tym samym poziomie kształcenia.

6. Organizuje się dodatkowe zajęcia z języka polskiego, dla uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz uczniów polskich przybywających z zagranicy, którzy nie mają wystarczającej znajomości języka do korzystania z nauki. Zajęcia mogą być organizowane na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 21.

Bezpieczeństwo uczniów:

1. Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła od momentu jego przyścia do momentu jego wyjścia ze szkoły.
2. Uczniowie powinni przestrzegać godzin rozpoczęcia i zakończenia godzin lekcji.
3. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły:
 - a) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - b) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,
 - c) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun.
4. Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
5. W uzasadnionych wypadkach nieobecności nauczyciela (np. choroba) dopuszcza się łączenie grup (klas) uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad nimi.
6. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem przejęcia opieki nad klasą przez innego nauczyciela za zgodą dyrektora szkoły.
7. Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć w celu odbycia przez niego innych obowiązków (zajęć) w szkole jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem przejmującym opiekę nad uczniem.
9. Ucznia może zwolnić z lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub inny nauczyciel na jego wniosek lub wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
10. W czasie pobytu ucznia w szkole – przed zajęciami edukacyjnymi, podczas przerw oraz po zajęciach edukacyjnych – zapewnia się opiekę nad uczniami przez pracowników szkoły.
11. Zasady organizowania i harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa dyrektor szkoły.
12. Nieobecnego nauczyciela na dyżurze międzylekcyjnym zastępuje inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

13. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odpowiedni regulamin.
14. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły, a także podczas zajęć poza jej terenem.

§ 22.

1. Szkoła dokonuje corocznego podziału oddziałów klasowych na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami finansowymi.
2. W oddziałach wielozawodowych, w których co najmniej 15 uczniów odbywa naukę w tym samym zawodzie lub zawodach tej samej grupy tworzy się uczniowskie zespoły jednozawodowe w celu prowadzenia dla nich odrębnej nauki teoretycznych przedmiotów zawodowych.
3. Dla uczniów oddziałów wielozawodowych nauczania teoretycznych przedmiotów zawodowych, których nie realizuje się w wyodrębnionych z oddziałów zespołach uczniowskich lub oddziałach łączonych prowadzi się w ośrodkach kształcenia zawodowego.
4. Szkoła zobowiązana jest zapewnić uczniom możliwość uzupełnienia materiału nauczania zrealizowanego w szkole w czasie ich pobytu w ośrodku kształcenia zawodowego.

§ 23.

1. Dopuszcza się możliwość realizacji niektórych treści programowych z teoretycznych przedmiotów ogólnozawodowych w ramach praktycznej nauki zawodu lub zajęć praktycznych i odwrotnie.
2. Niektóre treści programowe mogą być realizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym podczas wycieczek i wyjazdów.

§ 24.

1. Realizując zajęcia pozalekcyjne szkoła współpracuje z innymi placówkami, z władzami samorządowymi i zakładami pracy.
2. Szkoła może współpracować ze szkołami zagranicznymi podobnego typu.

§ 25.

1. Praktyczna nauka zawodu w klasach technikum jest organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w klasach szkoły branżowej I stopnia w ramach zajęć praktycznych, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
2. Organizując praktyczną naukę zawodu szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo, przestrzegając wykazu prac wzbronionych młodocianym. Wykaz tych prac uregulowany jest odrębnymi przepisami.

3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w warsztatach szkolnych, u pracodawców, w szkołach wyższych, centrach kształcenia ustawicznego oraz w centrach kształcenia praktycznego.
4. Organizowanie praktycznej nauki zawodu w jednostkach poza szkołą odbywa się na podstawie umowy zawieranej między szkołą a daną jednostką.
5. Uczniowie młodociani pracownicy zawierają umowy o pracę bezpośrednio z pracodawcami.
6. Uczniowie technikum i branżowej szkoły I stopnia nie będący młodocianymi pracownikami, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej stażem uczniowskim.
W trakcie stażu uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu, w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści związane z zawodem nieobjęte tym programem.
 - 1) Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części.

§ 26.

1. Organizacja warsztatów szkolnych:
 - 1) Warsztaty szkolne są integralną częścią szkoły, funkcjonują jako jednostka budżetowa.
 - 2) Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest działalność szkoleniowo-produkcyjna, w oparciu, o którą jest realizowane szkolenie w zakresie nauki zawodu oraz proces wychowawczy. Warsztaty szkolne kształcą w zawodach gastronomicznych.
 - 3) Przedmiotem działalności gospodarczej warsztatów jest produkcja i sprzedaż obiadów, śniadań, kolacji, wyrobów garmazeryjnych i cukierniczych, sprzedaż artykułów spożywczych w bufecie, organizacja imprez okolicznościowych, bankietów, wesel i innych.
 - 4) Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów, podlegający służbowo dyrektorowi szkoły.
 - 5) W Szkole prowadzony jest bufet zaopatrzony w potrawy, wyroby garmazeryjne i cukiernicze produkowane w ramach zajęć praktycznych przez młodzież szkolną. Z bufetu mogą korzystać uczniowie, pracownicy oraz klienci spoza szkoły. Opiekę nad bufetem sprawują warsztaty szkolne.
 - 6) W warsztatach szkolnych stosuje się:
 - a) schemat obiegu dokumentów,
 - b) zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników,
 - c) instrukcję przeciwpożarową i BHP,
 - d) instrukcję magazynową,

- e) zasady ogólne dotyczące inwentaryzacji.
2. Obowiązki i prawa uczniów odbywających zajęcia praktyczne:
- 1) Zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych na wydzielonych stanowiskach pracy, według harmonogramu przejść przez określone działy produkcyjne. Z harmonogramem przejść uczeń zapoznawany jest na początku roku szkolnego przez opiekuna klasy.
 - 2) Na początku każdego roku szkolnego uczniowie odbywają obowiązkowe szkolenia w zakresie przepisów „bezpieczeństwa, higieny i prawa pracy” oraz przepisów przeciwpożarowych, a także są zapoznawani z regulaminem Warsztatów Szkolnych i wynikającymi z niego prawami i obowiązkami ucznia. Odbycie przeszkolenia musi być potwierdzone pisemnie przez ucznia. Uczniowie zapoznawani są również z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej i Dobrej Praktyki Produkcyjnej oraz systemem HACCP.
 - 3) Przed przystąpieniem do pracy uczeń zobowiązany jest dostarczyć aktualną pracowniczą książeczkę zdrowia. Bez aktualnej pracowniczej książeczki zdrowia uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach praktycznych.
 - 4) Uczniowie w czasie odbywania zajęć praktycznych podporządkowani są zasadom wewnętrznej dyscypliny pracy i są zobowiązani podporządkować się poleceniom nauczycieli:
 - a) bez zgody nauczyciela nie wolno opuszczać stanowiska pracy oraz wychodzić poza teren warsztatów szkolnych,
 - b) na zajęcia uczniowie zobowiązani są zgłaszać się punktualnie,
 - c) dla zapewnienia bezpieczeństwa, higieny i kultury pracy uczniowie zobowiązani są do właściwego wykorzystania odzieży ochronnej, noszenia nakryć głowy i spinania włosów oraz dbania o swój wygląd i czystość osobistą,
 - d) zabrania się noszenia w czasie zajęć praktycznych biżuterii i zegarków. W przypadku posiadania pieniędzy, uczeń może je zabezpieczyć oddając na przechowanie nauczycielowi.
 - 5) Każdy uczeń zobowiązany jest do wydajnej pracy i rzetelnego zaangażowania się w działalność produkcyjną lub usługową oraz właściwego wywiązywania się z nałożonych obowiązków szkoleniowo-produkcyjnych.
 - 6) W czasie wykonywania prac zauważone nieprawidłowości w działaniu maszyn i urządzeń, lub uszkodzenia narzędzi, uczeń powinien natychmiast zgłosić nauczycielowi, wstrzymując dalsze wykonywanie pracy.
 - 7) W razie zaistnienia wypadku na terenie Warsztatów szkolnych, uczeń poszkodowany lub jego rodzice, mają obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika Warsztatów szkolnych o zaistniałym wypadku, w tym samym dniu lub dnia następnego.
 - 8) W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu obowiązuje uczniów zasada kulturalnego zachowania się w stosunku do przełożonych i kolegów.
 - 9) Zabrania się uczniom kategorycznie palenia papierosów i e-papierosów, przychodzenia na zajęcia pod wpływem środków odurzających i alkoholu.

- 10) Celem umożliwienia wypoczynku młodzieży odbywającej praktyczną naukę zawodu ustala się jedną 30 minutową przerwę, która jest wliczona do ogólnego czasu trwania zajęć.
- 11) Spożywanie posiłków dozwolone jest jedynie w czasie przerwy, w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu, po uprzednim umyciu rąk.
- 12) Zabrania się uczniom przynoszenia na zajęcia praktyczne przedmiotów wartościowych. W razie ich zaginięcia warsztaty szkolne nie ponoszą odpowiedzialności materialnej.
- 13) Każdy dzień nieobecności w warsztatach szkolnych uczeń powinien usprawiedliwić, przedkładając pisemne usprawiedliwienie napisane przez rodziców lub prawnych opiekunów. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwić nieobecność samodzielnie w formie pisemnego wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
- 14) Każda nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych wiąże się z niezrealizowaniem określonych treści programowych. Uczniowie opuszczający zajęcia są zobowiązani do ich odpracowania. Dopuszcza się do nieodpracowania 10% nieobecności w skali roku w przypadku długotrwałego leczenia bądź pobytu w szpitalu.
- 15) Uczniom, którzy z przyczyn usprawiedliwionych, długoterminowych nieobecności nie zostali sklasyfikowani na koniec semestru lub roku szkolnego, warsztaty szkolne organizują w innym możliwym terminie zajęcia umożliwiające ich odpracowanie.
- 16) Każda nieobecność ucznia na zajęciach praktycznych nieusprawiedliwiona lub usprawiedliwiona krótkoterminowa winna być odpracowana w terminie jednego miesiąca.
- 17) Za systematyczne uczęszczanie na zajęcia, wzorowe wyniki w szkoleniu praktycznym i kulturę osobistą uczeń może być nagrodzony:
 - a) wyróżnieniem ustnym,
 - b) listem pochwalnym,
 - c) nagrodą rzeczową.
- 18) Za nieprzestrzeganie regulaminu, uchylanie się od pracy, opuszczanie zajęć, niewłaściwe zachowanie uczeń może być ukarany zgodnie ze Statutem szkoły.

§ 27.

1. Dla potrzeb realizacji przedmiotów informatycznych szkoła posiada pracownie komputerowe.
2. Pracownie/a posiadają dostęp do Internetu.
3. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego ich rozwoju.

4. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni komputerowej określa regulamin pracowni.

§ 28.

1. W budynku szkolnym funkcjonuje biblioteka z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Biblioteka ma charakter pracowni szkolnej, wspomagającej proces dydaktyczno-wychowawczy szkoły oraz służącej realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły. Rodzice uczniów mogą korzystać ze zbiorów bibliotecznych za pośrednictwem dzieci.
4. Biblioteka szkolna umożliwia dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza określają szczegółowo odrębne przepisy.
Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, m. in. podręczników,
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi. Opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
6. Szczegółową organizację i zasady pracy biblioteki określa regulamin biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (załącznik nr 2 do statutu).
 - 1) (uchylony),
 - 2) (uchylony),
 - 3) (uchylony),
 - 4) (uchylony),
 - 5) (uchylony),
 - 6) (uchylony),
 - 7) (uchylony),
 - 8) (uchylony).
7. (uchylony).
8. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego (załącznik nr 1 do statutu), w ramach, którego uczniowie korzystają z pomocy doradcy zawodowego prowadzącego Szkolny Ośrodek Kariery w zakresie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych, wyboru kierunku kształcenia i zawodu, poruszania się po rynku pracy. Obowiązki szkolnego doradcy zawodowego określają szczegółowo odrębne akty prawne. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących:
 - a) rynku pracy,

- b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
 - 8) tworzenie sprzyjającej atmosfery dla współpracy szkoły z innymi szkołami, uczelniami, instytucjami, firmami.
- Szczegółowy plan pracy Szkolnego Ośrodka Kariery zawarty jest w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny.

§ 29.

1. Internat w Zespole Szkół Ponadpodstawowych imienia Stanisława Staszica w Kamieniu Pomorskim, jest placówką dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat jest integralną częścią szkoły.
3. Celem internatu jest zapewnienie uczniom opieki i wychowania.
4. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, zapewnienie wychowankom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
 - 2) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - 3) wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowanków,
 - 4) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
 - 5) uczenie wychowanków samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
5. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami wychowanka, opiekunami prawnymi, placówkami wychowawczymi, wychowawcami klas, nauczycielami oraz pedagogiem szkolnym.
6. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Szczegółową organizację internatu precyzuje regulamin internatu.

§ 30.

1. Szkoła zapewnia rodzicom stałą współpracę z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją.
2. Formy współpracy pozwalają rodzicom na:
 - 1) uzyskanie informacji na temat corocznego planu pracy szkoły,
 - 2) znajomość zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 3) znajomość przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 4) uzyskiwania w każdym czasie w kontaktach indywidualnych z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkoły rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) informacji i porad pedagogicznych w sprawie wychowania i dalszego kształcenia,
 - 6) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 31.

1. Nauka w każdej klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.
2. Szczegółowe zasady oceniania i klasyfikowania obowiązujące w szkole zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania .
3. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania (WZO) opracowane są w oparciu o obowiązujące przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych. WZO regulują zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Stworzenie i stosowanie WZO ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) dostarczenie nauczycielom informacji w jakim stopniu zrealizowane zostały cele założone w procesie dydaktycznym,
 - 3) bieżące informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach ucznia,
 - 4) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy,
 - 5) motywowanie ucznia do pracy,
 - 6) ujednoczenie wymagań edukacyjnych w blokach poszczególnych przedmiotów,
 - 7) ciągłe doskonalenie procesu dydaktycznego w szkole.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Datę zakończenia pierwszego semestru na dany rok ustala dyrektor szkoły z wyjątkiem oddziałów, których uczniowie w danym roku

zdają egzamin maturalny. Semestr pierwszy kończy się wystawieniem śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. W klasach maturalnych pierwszy semestr kończy się w ostatnim tygodniu przed zimową przerwą świąteczną. Drugi semestr kończy się klasyfikacją roczną, w ostatnim tygodniu nauki w poszczególnych typach szkół, z wyjątkiem klas odbywających praktyki zawodowe kończące się w okresie ferii letnich.

W przypadku klas, które kończą praktyki zawodowe w okresie ferii letnich, wszystkie oceny, z wyjątkiem oceny z praktyki zawodowej, wystawiane są w ostatnim tygodniu nauki w poszczególnych typach szkół.

6. Ocenie podlegają wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z realizowanego programu.
7. Nauczyciele na początku roku szkolnego, w ramach lekcji i spotkań z rodzicami, informują uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego, w ramach lekcji i spotkań z rodzicami, informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Zasady oceniania z zachowania zawarte są w punkcie 12.
9. Formy i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:
 - 1) sprawdzian, test, praca klasowa z każdego działu poprzedzone utrwaleniem materiału, podaniem zakresu i zapowiedziane minimum tydzień przed planowanym terminem,
 - 2) sprawdzenie wiadomości z trzech ostatnich lekcji wcześniej zapowiedziane,
 - 3) na każdej lekcji można sprawdzać ustnie lub pisemnie wiadomości ucznia z poprzedniego tematu,
 - 4) bieżąca kontrola zadań domowych,
 - 5) ocenianie aktywności na lekcji, wykonania dodatkowych prac (gazetki, udział w konkursach, zawodach, olimpiadach),
 - 6) nie można przeprowadzić więcej niż trzech w tygodniu i jednej w dniu prac klasowych lub sprawdzianów z całego działu,
 - 7) termin oddawania prac pisemnych:
 - a) z j. polskiego 3 tygodnie,
 - b) z pozostałych przedmiotów 2 tygodnie,
 - c) kartkówki 1 tydzień,
 - 8) oceny z odpowiedzi ustnych powinny być umotywowane przez nauczyciela; oceny prac pisemnych muszą wynikać z kryteriów podanych przed pracą,

- 9) uczniowie i rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych; prace powinny być przechowywane przez nauczyciela przez okres całego roku szkolnego; uczeń ma wgląd do pracy na lekcji, na której są oddawane prace, a rodzic w terminie i miejscu uzgodnionym z nauczycielem,
 - 10) każdy uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć (bez podania przyczyny) dwa razy w semestrze, a w przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny tygodniowo raz w semestrze,
 - 11) w klasach pierwszych, ze względu na adaptację uczniów, w ciągu pierwszego i drugiego tygodnia września nie wpisuje się do dzienników lekcyjnych ocen niedostatecznych,
 - 12) na swoją prośbę uczeń może poprawić ocenę niedostateczną po uzgodnieniu terminu z nauczycielem przedmiotu,
 - 13) wystawianie ocen w każdym semestrze (śródrocznych i rocznych) powinno odbywać się na podstawie minimum 3 ocen.
10. Sposoby powiadamiania rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) zebranie śródkresowe w I i II semestrze,
 - 2) zebranie tuż po zakończeniu I semestru,
 - 3) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania oraz niepromowaniu bądź nieklasyfikowaniu uczniów oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują pisemną informację od wychowawcy klasy nie później niż na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. W przypadku nieobecności wychowawcy jego obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - a) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania może ulec obniżeniu do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń złamie prawo lub w rażący sposób naruszy obowiązujące w szkole przepisy (np. opuści zajęcia bez usprawiedliwienia)
 - b) nieobecność ucznia w szkole nakłada na niego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w celu poznania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
 - c) rodzice (prawni opiekunowie), którzy nie uczestniczą w zebraniach z wychowawcą oraz nie kontaktują się z wychowawcą i nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o ocenach bieżących, śródrocznych oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania
 - 4) w sytuacjach budzących wątpliwości czy rodzice są świadomi złych wyników w nauce i dużej absencji ucznia należy skontaktować się telefonicznie lub zaprosić rodzica do szkoły,
 - 5) na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną należy poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, nieklasyfikowaniem z poszczególnych zajęć edukacyjnych i nagannej ocenie z zachowania,
 - 6) informacja przez dziennik elektroniczny.

11. Bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są wg skali: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1) na podstawie wymagań szczegółowych z poszczególnych przedmiotów. Przy ocenach bieżących można stosować znaki + i –.

12. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się wg skali:

- wzorowe,
- bardzo dobre,
- dobre,
- poprawne,
- nieodpowiednie,
- naganne.

Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

Przy wystawianiu ocen uwzględnia się następujące kryterium:

1) Zachowanie wzorowe:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia; bez usprawiedliwienia może opuścić w semestrze nie więcej niż 5 godzin i spóźnić się nie więcej niż 2 razy,
- inicjuje i aktywnie uczestniczy w wykonywaniu prac użytecznych na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- uczeń bierze aktywny udział w lekcjach,
- rozwija swoje zainteresowania uczestnicząc w pracach kół przedmiotowych, konkursach, olimpiadach lub przygotowując samodzielnie prace na zajęcia lekcyjne, pomaga w nauce słabszym kolegom,
- wywiązuje się z podjętych zobowiązań,
- jest odpowiedzialny, twórczy i świadomy w swoich dążeniach,
- dba o honor szkoły, godnie ją reprezentuje, zna tradycje szkoły, szanuje je i wzbogaca.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów, nauczycieli i innych osób:

- jest uczynny i życzliwy wobec osób dorosłych, rówieśników oraz młodszych i starszych kolegów,
- właściwie zachowuje się w szkole i poza nią, w pełni przestrzegając regulaminu szkolnego,
- szanuje mienie własne, cudze i społeczne oraz nie pozwala by inni je niszczyli,
- przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie kolegów poprzez przestrzeganie przed nałogami.

2) Zachowanie bardzo dobre:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- systematycznie uczęszcza na zajęcia; bez usprawiedliwienia może opuścić w semestrze nie więcej niż 10 godzin i spóźnić się nie więcej niż 3 razy,
 - nie lekceważy poleceń nauczycieli,
 - czynnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - stara się brać czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska.
- b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych osób:
- cechuje się kulturalnym słownictwem i zachowaniem w stosunku do kolegów i innych osób,
 - wystrzega się wszystkich nałogów,
 - szanuje mienie cudze i społeczne.
- 3) Zachowanie dobre:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- systematycznie uczęszcza na zajęcia; bez usprawiedliwienia może opuścić w semestrze nie więcej niż 20 godzin i spóźnić się nie więcej niż 5 razy,
 - nie stara się brać czynnego udziału w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - zdarza mu się łamać zarządzenia porządkowe szkoły,
 - cechuje się brakiem systematyczności w przygotowaniu do lekcji.
- b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych osób:
- otrzymuje uwagi, lecz stara się poprawić,
 - nie stara się być dobrym przykładem dla kolegów i koleżanek,
 - zdarza mu się lekceważyć polecenia nauczyciela,
 - na ogół wykazuje obojętny stosunek do mienia cudzego i własności społecznej.
- 4) Zachowanie poprawne:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- lekceważy obowiązki szkolne opuszczając bez usprawiedliwienia więcej niż 20 godzin w jednym semestrze, spóźnia się do szkoły,
 - wykazuje sporadyczne zainteresowanie czynnym uczestnictwem w lekcjach,
 - rzadko uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
 - wykazuje lekceważący stosunek do poleceń nauczycieli.
- b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych nauczycieli:
- bywa obojętny na przejawy zła czy niszczenia mienia osobistego lub własności społecznej,
 - zdarza mu się łamać zarządzenia porządkowe szkoły,
 - w niewielkim stopniu dba o kulturę słowa i kulturę zachowania.
- 5) Zachowanie nieodpowiednie:
- a) stosunek do obowiązków szkolnych:
- lekceważy obowiązki szkolne opuszczając bez usprawiedliwienia więcej 30 godzin w jednym semestrze,
 - często spóźnia się do szkoły oraz wagaruje,
 - nie wykazuje zainteresowania nauką, życiem klasy i szkoły,

- przeszkadza w prowadzeniu zajęć (co odnotowane jest w dzienniku lekcyjnym).

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych nauczycieli:

- wykazuje lekceważący stosunek do poleceń nauczycieli,
- nie dba o kulturę słowa i kulturę zachowania,
- posiada obojętny stosunek do mienia cudzego i własności społecznej,
- demonstruje złe zachowanie wobec kolegów w szkole i poza nią.

6) Zachowanie naganne:

a) stosunek do obowiązków szkolnych:

- lekceważy obowiązki szkolne opuszczając bez usprawiedliwienia więcej niż 40 godzin lekcyjnych w jednym semestrze,
- często wagaruje i spóźnia się do szkoły oraz namawia do wagarów kolegów,
- nie przejawia żadnego zainteresowania nauką, życiem klasy i szkoły,
- ignoruje wszelkie polecenia nauczycieli i próby nawiązania z nim współpracy.

b) kultura osobista, postawa wobec kolegów i innych nauczycieli:

- rażąco uchybia normom właściwego zachowania się w szkole i poza nią (jest wulgarny),
- nie wystrzega się nałogów oraz namawia do ich używania kolegów,
- niszczy mienie społeczne i cudzą własność,
- dokonuje kradzieży w celu przywłaszczenia,
- powoduje bójki i w nich uczestniczy,
- swoim zachowaniem demoralizuje innych, a podjęte przez szkołę środki wychowawcze nie odnoszą skutków.

13. (uchylony)

14. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć, jeśli spełni wszystkie wymienione niżej warunki:

- a) systematycznie uczęszczał na zajęcia, a wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione;
- b) korzystał na bieżąco z możliwości poprawy ocen w ciągu roku szkolnego, na zasadach określonych w przedmiotowych zasadach oceniania;
- c) stwierdza, że proponowana ocena nie jest adekwatna do jego wiadomości i umiejętności.

2) Po uzyskaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zgłosić do nauczyciela przedmiotu pisemny wniosek o umożliwienie podwyższenia oceny. Wniosek powinien zawierać informację o jaką ocenę i z jakiego przedmiotu ubiega się wnioskodawca oraz uzasadnienie. Pismo składa się w sekretariacie szkoły.

- 3) Nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z wychowawcą sprawdza spełnienie przez ucznia warunków określonych w ust. 1.
- 4) Niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 1 powoduje ustalenie oceny rocznej takiej jak przewidywana.
- 5) W przypadku spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedmiotu przeprowadza sprawdzian wiedzy ucznia, w zakresie wymagań edukacyjnych odpowiadających ocenie, o którą uczeń się ubiega.
- 6) Na podstawie wyniku sprawdzianu nauczyciel przedmiotu ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, informatyki i przedmiotów informatycznych, z których powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 8) (uchylony)
- 9) Warunkiem uzyskania oceny, o którą uczeń się ubiega jest uzyskanie 90% wszystkich punktów możliwych do zdobycia w części pisemnej oraz ustnej lub wykonanie 90% ćwiczeń praktycznych z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego, informatyki i przedmiotów informatycznych.
- 10) Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, nie może być niższa od ustalonej przewidywanej oceny i jest ostateczna.
- 11) Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza informację zawierającą termin sprawdzianu, treść zadań (pytań) sprawdzających, wynik sprawdzianu, zwięzłe podsumowanie odpowiedzi ustnych oraz ustaloną ocenę.
Informacja ta wraz z pisemną pracą ucznia stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 12) Uczeń może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania, jeśli nie wszedł w konflikt z prawem (np. oszustwa, fałszerstwa dokumentów, wymuszanie, wnoszenie i spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie i rozprowadzanie środków odurzających, udział w kradzieżach i rozbojach) oraz spełni następujące warunki:
 - a) uzasadni na piśmie spełnienie kryteriów na ocenę zachowania, o którą się ubiega;
 - b) podjął inicjatywę poprawy swojego zachowania, naprawienia wyrządzonej krzywdy, szkody;
 - c) wychowawca klasy, nauczyciele, pedagog szkolny oraz samorząd klasowy wystawią pozytywną opinię o poprawie zachowania.
- 13) Po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), mają prawo na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zgłosić do wychowawcy pisemny wniosek o umożliwienie podwyższenia oceny. Wniosek powinien zawierać informację o jaką ocenę ubiega się wnioskodawca oraz uzasadnienie. Pismo składa się w sekretariacie szkoły.
- 14) (uchylony)
- 15) Wychowawca weryfikuje spełnienie warunków wymaganych na roczną ocenę zachowania, o którą ubiega się wnioskodawca, a następnie ustala ocenę.

- 16) Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, nie może być niższa od ustalonej przewidywanej oceny i jest ostateczna.
15. Wychowawca sporządza pisemną informację z uzasadnieniem o wystawionej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja ta stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego:
- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na nie w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja oraz braku wymaganej minimalnej liczby ocen.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 4) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki oraz uczeń zmieniający profil kształcenia lub powtarzający klasę w oddziale, w którym w planach nauczania występują różnice programowe.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest po terminie poinformowania uczniów i ich rodziców o nieklasyfikowaniu. Nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 6) Uczeń nieklasyfikowany składa podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 7 dni od daty poinformowania o nieklasyfikowaniu. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany uzasadnić na podaniu przyczynę nieklasyfikowania.
 - 7) Dyrektor szkoły po stwierdzeniu nieklasyfikowania ucznia z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności zarządza posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu podjęcia decyzji o dopuszczeniu do egzaminu klasyfikacyjnego.
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, wychowania fizycznego i elementów informatyki, z których egzamin powinien mieć postać ćwiczeń praktycznych.
 - 10) Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu zdaje egzamin w innym terminie, określonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Sprawdzian wiadomości

i umiejętności ucznia, wyznaczony po wniesieniu zastrzeżenia do oceny rocznej, musi się odbyć najpóźniej w ciągu 5 dni od wniesienia zastrzeżenia.

18. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:

- 1) Uczniowi, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał dwie oceny niedostateczne przysługują dwa egzaminy poprawkowe.
- 2) Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w przedostatnim lub ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4) Zasady przeprowadzenia egzaminu regulują przepisy w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
- 5) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

19. Uczeń, który uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, a jeżeli jest uczniem klasy programowo najwyższej, kończy szkołę.

Warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie ucznia technikum do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji, a ucznia szkoły branżowej I stopnia do egzaminu zawodowego albo czeladniczego.

Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej i nie ukończył 18 lat powtarza klasę. Uczeń, który ukończył 18 lat może powtarzać klasę za zgodą Rady Pedagogicznej.

20. Tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują przepisy w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.

21. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwo szkolne, a absolwentom świadectwo ukończenia szkoły.

22. Absolwentom technikum i liceum, po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectwo dojrzałości wydaje Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.

23. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach dla dorosłych.

- 1) W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
- 2) W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
- 3) Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 4) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w co najmniej 50% oraz uzyskał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Dyrektor szkoły nie dopuszcza do egzaminów semestralnych (i skreśla z listy słuchaczy) osób nie wypełniających tego obowiązku.
- 5) Dla słuchacza, który zmienił szkołę w środku semestru konieczne jest uwzględnienie frekwencji w poprzedniej szkole, stąd nowa szkoła powinna otrzymać szczegółową informację, dla każdego z zajęć z osobna:
 - a) ile godzin zajęć zaplanowano w semestrze,
 - b) ile godzin zajęć zrealizowano do dnia przyjęcia słuchacza do nowej szkoły,
 - c) na ilu godzinach był obecny słuchacz.
- 6) W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Wyznaczony termin musi być ustalony przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w sesji wiosennej i jesiennej.
- 7) Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 8) Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 9) W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych, egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
- 10) Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
- 11) Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i z prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 12) Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równorzędne ze zdaniem egzaminu i uzyskaniem oceny takiej jak w części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 13) Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 14) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 15) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
- 16) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 17) Egzaminy klasyfikacyjne mogą odbywać się w szkole dla dorosłych w przypadkach określonych w przepisach o przyjmowaniu do szkół publicznych (np. zmiana profilu, zmiana typu szkoły). Uchylono przepisy dotyczące egzaminów klasyfikacyjnych związanych z nieobecnościami.

- 18) Obowiązkiem dyrektora szkoły jest skreślenie z listy słuchaczy osób, które nie uzyskały promocji:
- a) nie zdały egzaminu poprawkowego.
- 19) Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
- 20) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. Rozporządzenie określa zasady dotyczące egzaminów eksternistycznych. Są one takie same.
- 21) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w dokumentach przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczestniczenia na zajęciach” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z oceną uzyskaną.
- 22) Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja ukończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 32.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, inżynierijno-technicznych oraz pracowników obsługi.
2. Pracownicy inżynierijno - techniczni i administracyjni są zatrudnieni w szkole na podstawie odrębnych przepisów i prowadzą działalność w zakresie obsługi młodzieży:
 - a) sekretariat - dokumentacja uczniów,
 - b) księgowość - wszystkie sprawy księgowo – finansowe,
 - c) kierownik gospodarczy – wszystkie sprawy techniczno-organizacyjne szkoły, remonty bieżące.

§ 33.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w formach doskonalenia oferowanych przez instytucje naukowe,
- 2) prowadzenie lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem lub wg doraźnie ustalonego przez dyrektora szkoły porządku, a także zgodnie z powszechnie uznanymi i sprawdzonymi zasadami nauczania i wychowania oraz zasadami określonymi w szkolnym kanonie wychowawczym,
- 3) dbałość o bezpieczeństwo oraz zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, a zwłaszcza indywidualnych uzdolnień i zainteresowań,
- 5) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- 6) staranne przygotowywanie się do wszelkich zajęć dydaktyczno - wychowawczych z młodzieżą,
- 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów,
- 8) sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów przy równoczesnej indywidualizacji stawianych im wymagań,
- 9) stawianie uczniom wysokich wymagań dydaktycznych i wychowawczych, przy równoczesnej gotowości do współpracy z nimi, do rozumienia ich problemów, do niesienia im pomocy,
- 10) sporządzanie rozkładu materiału programowego z zakresu każdej klasy,
- 11) udzielanie konsultacji w formie opinii, wyjaśnień lub porad, podczas tzw. godziny dostępności, po uprzednim ustnym zgłoszeniu przez ucznia takiej potrzeby.

§ 34.

Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu.

§ 35.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe, do których należą nauczyciele pokrewnych przedmiotów.
2. Zespoły przedmiotowe powołuje dyrektor szkoły.
3. Zespoły przedmiotowe realizują następujące cele i zadania:
 - 1) podejmują uzgodnienia dotyczące realizacji programów nauczania, dla korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz dla uzgodnienia decyzji w sprawach wyboru programów nauczania, podręczników i niektórych środków dydaktycznych,
 - 2) opracowują bądź uzgadniają szczegółowe kryteria oceniania uczniów oraz sposoby badania wyników nauczania,
 - 3) organizują wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałają z dyrektorem szkoły i Radą Rodziców w organizowaniu wyposażenia pracowni, obiektów sportowych, warsztatów szkolnych, internatu oraz biblioteki szkolnej,
 - 5) opiniują przygotowane w szkole autorskie innowacje i eksperymentalne programy nauczania,
 - 6) organizują szkolne olimpiady przedmiotowe i turnieje zawodowe.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
5. Szczegółowe zasady i organizacje pracy zespołów określają ich regulaminy.

§ 36.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - 1) utworzenie 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 oraz pomiędzy innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa ust.2.
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych dla zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
4. Wychowawcy tworzą zespół wychowawczy pod kierunkiem pedagoga szkolnego.
 5. Zadaniem zespołu wychowawczego jest zapewnienie pomocy merytorycznej i metodycznej wychowawcy w rozwiązywaniu trudnych problemów w zespole klasowym. Pomocą tą objęci są szczególnie początkujący nauczyciele-wychowawcy.
 6. Wychowawca ma prawo również korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 7. Początkujący nauczyciel - wychowawca otoczony jest pomocą merytoryczną ze strony doświadczonego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły. Opiekę taką sprawuje również dyrekcja szkoły.
 8. (uchylony)
 9. (uchylony)
 10. W szkole zatrudnieni są pedagog i psycholog z następującym zakresem działań:
 - 1) Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
 - 2) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.
 - 3) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.
 - 4) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
 - 5) Pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - 6) Wspieranie nauczycieli i wychowawców w pracy z uczniami sprawiającymi problemy wychowawcze.

§ 37.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji do Szkoły

§ 38.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
2. Termin składania dokumentów do szkół ponadpodstawowych oraz termin rekrutacji ustala kurator oświaty.
3. Dyrektor szkoły prowadzącej rekrutację zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów, warunków i wyników przyjęć.
4. O przyjęcie do klas pierwszych wszystkich typów szkół ponadpodstawowych mogą ubiegać się absolwenci szkół ponadpodstawowych, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
5. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od przyjętych kryteriów.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, prawo pierwszeństwa w przyjęciu do szkoły mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby z rodzin zastępczych,
 - 2) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 3) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klas pierwszych szkoły ponadpodstawowej składają następujące dokumenty, do nie więcej niż trzech szkół:
 - 1) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej wraz z zaświadczeniem o wynikach egzaminu ósmoklasisty.
 - 2) trzy aktualne fotografie (podpisane na odwrocie),
 - 3) kartę zdrowia,
 - 4) podania, kwestionariusze.
8. Kandydat w procesie rekrutacyjnym posługuje się trzema kopiami świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, którą kandydat ukończył. Każda strona kopii winna być opatrzona datą, pieczęcią urzędową szkoły oraz imienną pieczęcią dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby oraz powinna zawierać adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”.

9. Kandydaci do szkół prowadzących kształcenie zawodowe, dodatkowo załączają zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.
10. Kandydaci młodociani pracownicy do klas wielozawodowych załączają odpis umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
11. Kandydaci do wszystkich typów szkół mogą dołączyć:
 - 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) zaświadczenie komisji konkursowej (finalisty, laureata konkursów przedmiotowych ostatniego stopnia o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim),
 - 3) zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej o udziale w konkursach rejonowych i zajętym miejscu.
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)
16. Absolwenci szkół podstawowych ubiegający się o status młodocianego pracownika, są przyjmowani do szkół branżowych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
17. Komisja rekrutacyjna prowadzi postępowanie rekrutacyjne według przyjętych w szkole procedur.
18. Komisja rekrutacyjna ogłasza listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia do klasy pierwszej, uwzględniając zasadę umieszczenia kandydatów na listach w kolejności zgodnie z liczbą uzyskanych punktów oraz kryteriami.
19. Komisja rekrutacyjna po każdym etapie rekrutacji sporządza protokół.
20. Kandydaci, których nazwiska znajdują się na listach kandydatów przyjętych do szkoły, muszą potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole.
21. Proces rekrutacji kandydatów do szkoły ponadpodstawowej przebiega zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
22. (uchylony)
23. W trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc mogą być przyjmowani uczniowie do poszczególnych oddziałów. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii o uczniu ze szkoły, do której wcześniej kandydat uczęszczał oraz po konsultacji z wychowawcą oddziału, do którego uczeń ma zostać przyjęty.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki uczniów

§ 39.

Uczniowie mają prawo do:

1. Właściwie organizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności.
3. (uchylony).
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, a szczególnie dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają dobra innych osób.
5. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
6. Rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych z góry sposobów kontroli postępów w nauce.
8. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
9. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
10. Korzystania z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych.
11. Korzystania z internatu uczniów spoza Kamienia Pomorskiego.
12. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządu uczniowskiego.
13. Zrzeszania się uczniów w organizacjach działających w szkole.
14. (uchylony)

§ 40.

Uczniowie mają obowiązek:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz życiu szkoły (społecznym, kulturalnym, sportowym, gospodarczym).
2. Przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego w szkole i poza szkołą.
3. Postępować poza szkołą w sposób kulturalny, godny i odpowiedzialny.
4. Dbać o własny rozwój fizyczny, umysłowy i społeczno-moralny.
5. Dbać o ład i porządek w szkole i jej otoczeniu, a także wspólne dobro.
6. Dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu, nie stosować e-papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających.
7. Naprawienia wyrządzonych przez siebie szkód moralnych bądź materialnych.
8. W ciągu siedmiu dni od nieobecności w szkole dostarczyć wychowawcy usprawiedliwienie przyczyn nieobecności, o ile rodzic nie przesłał usprawiedliwienia ze swego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów. W

przypadku nie wypełnienia tego obowiązku godziny nieobecne będą traktowane jako nieusprawiedliwione.

9. Długotrwałą nieobecność i jej przyczynę, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zgłosić wychowawcy np. telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego w pierwszym tygodniu nieobecności. Honoruje się usprawiedliwienia wypisane przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz e-usprawiedliwienia. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwienia nieobecności. Podstawą usprawiedliwienia długotrwałej nieobecności ucznia pełnoletniego może być zaświadczenie lekarskie, informacja o pobycie w szpitalu bądź inny wiarygodny dokument.
10. Zasady korzystania w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. S. Staszica w Kamieniu Pomorskim z telefonów komórkowych:
 - 1) Zasady korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów podczas zajęć, ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - 2) W przypadku niedostosowania się przez ucznia, do zasad używania telefonu w czasie lekcji, ustalonych przez nauczyciela, może on zobowiązać ucznia do wyłączenia telefonu i zdeponowania go na czas lekcji, w wyznaczonym do tego miejscu.
 - 3) Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
 - 4) Zaginięcie lub kradzież telefonu na terenie szkoły, należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, pedagogowi lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji.
 - 5) Naruszenie przez ucznia zasad użytkowania telefonów komórkowych na terenie szkoły może być karane zgodnie z § 42.
11. Obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju:
 - 1) Uczeń obowiązany jest przestrzegać higieny osobistej.
 - 2) Powinien dbać o czystość i schludność ubioru dostosowanego do miejsca, pory dnia i okoliczności, ubiór zakrywający ciało w spokojnej tonacji, obuwie wygodne i bezpieczne.
 - 3) W szkole nie należy przebywać w czapkach, kapturach i innych zbędnych nakryciach głowy (z wyjątkiem ubioru ochronnego).
 - 4) Nie należy do szkoły przychodzić w „ostrym” makijażu twarzy i paznokci, nosić wyzywających ozdób (długich kolczyków, koralików, bransolet, pierścionków i sygnetów). Zabrania się uczniom zakrywania twarzy i oczu, w tym m.in. noszenia przeciemońnych okularów i soczewek maskujących, chyba że wynika to z udokumentowanych zaleceń lekarza.
 - 5) Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych zawarte są w paragrafie 42 ustępie 2.

§ 41.

1. Uczniowie mogą być wyróżniani i nagradzani za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, osiągnięcie bardzo dobrych i celujących wyników w nauce oraz za szczególne osiągnięcia (w olimpiadach, konkursach, turniejach zawodowych, zawodach sportowych itp.).

2. Uczeń może być wyróżniony i nagrodzony także za wzorową frekwencję na zajęciach szkolnych, za wyjątkową aktywność społeczną w środowisku szkolnym.
3. Formy wyróżnień i nagród uczniów:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy,
 - 2) Pochwała dyrektora szkoły,
 - 3) Pochwała Rady Pedagogicznej,
 - 4) List pochwalny dyrektora do rodziców,
 - 5) Dyplom uznania - gdy uczeń osiągnie średnią ocenę 4,75 i zachowanie, co najmniej dobre,
 - 6) Wpis do kroniki szkolnej - w przypadku średniej oceny, co najmniej 4,75 i szczególnych zasług dla szkoły i środowiska,
 - 7) Nagroda rzeczowa dyrektora szkoły – gdy uczeń osiągnie średnią ocenę co najmniej 4,5 i zachowanie co najmniej dobre,
 - 8) Nagroda rzeczowa Rady Pedagogicznej, gdy uczeń wyróżnia się wysoką aktywnością w zespole klasowym lub pracą społeczną na rzecz szkoły.
4. Wszystkie formy wyróżnień określonych w ust. 3 są odnotowane w dokumentacji pedagogicznej.
5. Wychowawcy klas informują każdorazowo i niezwłocznie rodziców (prawnych opiekunów) o przyznawaniu uczniowi wyróżnienia.
6. (uchylony)
7. (uchylony)

§ 42.

1. Uczniowie mogą być ukarani za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w Statucie szkoły, a w szczególności za:
 - 1) Opuszczanie bądź spóźnianie się na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia.
 - 2) Naruszanie ładu i porządku obowiązującego w szkole podczas lekcji bądź imprez szkolnych, utrudnianie swoim zachowaniem pracy nauczycielom, pracownikom szkoły i innym uczniom, świadome działanie stanowiące zagrożenie zdrowia i życia osób przebywających w szkole.
 - 3) Naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 - 4) Rażąco złe zachowanie się w szkole lub poza szkołą, wskazujące na lekceważenie norm i zasad społecznych (np. wulgarność, kradzież, brutalność, nieodpowiedzialność).
 - 5) Spożywanie alkoholu bądź używanie narkotyków i innych środków odurzających.
 - 6) Palenie tytoniu na terenie szkoły bądź w miejscach publicznych.
 - 7) Umyślne bądź wynikające z nieprzestrzegania przepisów i poleceń przełożonych, niszczenie mienia szkolnego: naprawienie wyrządzonej szkody materialnej nie jest karą, a obowiązkiem ucznia.
2. Kary za nieprzestrzeganie obowiązków szkolnych określonych w ust. 1:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy w formie ostrzeżenia ustnego i wpisu do dziennika lekcyjnego. Kara stosowana jest między innymi za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia. O udzieleniu kary informowany jest uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) i pedagog.
 - 2) Upomnienie wicedyrektora szkoły przekazywane jest uczniowi indywidualnie i rodzicom/ prawnym opiekunom w formie pisemnej. Kara stosowana jest między innymi za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia. O udzieleniu kary informowany jest uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) i pedagog.
 - 3) Nagana dyrektora szkoły w formie pisemnej. Kara stosowana jest między innymi za opuszczenie ponad 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia, jeżeli uczeń otrzymał już upomnienie wicedyrektora za opuszczenie co najmniej 10 godzin w miesiącu bez usprawiedliwienia.
 - 4) Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku dalszego nieprzestrzegania obowiązków szkolnych, w tym porzucenia szkoły, czyli ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia trwającej nieprzerwanie co najmniej miesiąc. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. O fakcie skreślenia powiadamia się pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego.
3. Kara skreślenie z listy uczniów (usunięcia ze szkoły) stosowana jest na podstawie opinii Samorządu szkolnego i uchwały Rady Pedagogicznej za naruszanie obowiązującego prawa m.in. kradzież mienia, rozbój, gwałt, świadome niszczenie mienia, naruszanie godności i nietykalności osobistej innej osoby, a także za nagminne naruszanie obowiązków szkolnych określonych w statucie szkoły, wskazując na to, że stosowane wcześniej kary nie przyniosły oczekiwanego skutku wychowawczego.
 4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów bez stosowania gradacji kar za spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, dokonania rozboju, gwałtu, rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających, wymuszeń oraz innych poważnych przestępstw o charakterze kryminalnym.
 5. W przypadku rozwiązania umowy pracodawcy z młodocianym pracownikiem, uczniem oddziału wielozawodowego, jeśli ten w ciągu dwóch tygodni nie podpisze nowej umowy, dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu z listy uczniów.
 6. (uchylony)
 7. Dyrektor szkoły ma prawo odsunąć ucznia od udziału w zajęciach szkolnych na okres pięciu dni w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w przypadku stwierdzonego udziału ucznia w dokonaniu przestępstwa lub wykroczenia. Odsunięcie ucznia od udziału w zajęciach następuje po zawiadomieniu o tej decyzji rodziców i może nastąpić w przypadku wyjątkowym (zagrożenie bezpieczeństwa innych uczniów na terenie szkoły, demoralizacja itp.).
 8. Fakt udzielania kary uczniowi odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. Stosowanie innych kar niż określone w niniejszym Statucie jest niedopuszczalne.
 9. Udzielanie kary powinna poprzedzić rozmowa z uczniem umożliwiająca mu złożenie wyjaśnień.

§43.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) Odwołania od udzielonej mu kary.
 - 2) Zatarcie (wykreślenie z dokumentacji pedagogicznej) udzielonej mu kary.
 - 3) Odwołanie od udzielonej kary następuje każdorazowo na piśmie i zawiera jego uzasadnienie; odwołanie uczniów podpisują rodzice.
2. Odwołanie od kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 1 kieruje się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, a od kar określonych w § 42 ust. 2 punkt 2-3 do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły. Odwołanie od kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 4 do kuratora oświaty.
3. Odwołania, o których mowa w ustępie 2 składa się w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji.
4. Odwołanie od kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 1 rozpatruje dyrektor szkoły, a kar określonych w § 42 ust. 2 punkt 2-3 Rada Pedagogiczna, zaś kary określonej w § 42 ust. 2 punkt 4 kurator oświaty.

Rozdział 11 (uchylony)

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Kamieniu Pomorskim

mgr Jacek Gotusda

000181987
Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Stanisława Staszica
72-400 Kamień Pom., ul. Wolińska 7
tel. 091/3820472, fax 0913820472



*Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. St. Staszica w Kamieniu Pomorskim
ul. Wolińska 7, 72-400 Kamień Pomorski*

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM

DORADZTWA ZAWODOWEGO

dla technikum i branżowej szkoły I stopnia

WSTĘP

Planowanie kariery zawodowej w obecnych czasach jest koniecznością. Rynek pracy oczekuje odpowiednio przygotowanych pracowników: wykształconych, mobilnych, kreatywnych, przedsiębiorczych i przygotowanych do wyzwań dzisiejszego świata. Dlatego niezwykle ważnym zadaniem współczesnej szkoły jest wyposażenie młodego człowieka w taką wiedzę i umiejętności, które zapewnią mu sukces na rynku pracy. Temu wyzwaniu mają służyć działania doradcy zawodowego, nauczycieli i wychowawców zawarte w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego w naszej szkole.

I. PODSTAWY PRAWNE DOTYCZĄCE REALIZACJI DORADZTWA ZAWODOWEGO W SZKOLE:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
- Prawo oświatowe - ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 25 sierpnia 2017 r., poz. 1591).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017 r., poz. 1643).
- Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego (Poz.325).

II. GŁÓWNY CEL REALIZACJI DORADZTWA ZAWODOWEGO

Celem ogólnym doradztwa zawodowego w naszej szkole jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych w oparciu o rozpoznanie przez ucznia własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji. Realizacją większości zadań związanych z doradztwem zawodowym zajmuje się szkolny doradca zawodowy, opiekun działającego od 2005 roku Szkolnego Ośrodka Kariery.

Szkolny Ośrodek Kariery to miejsce, gdzie uczeń poznaje swoje mocne i słabe strony, odkrywa predyspozycje i zainteresowania zawodowe, uzyskuje niezbędne informacje o kierunkach kształcenia, kursach zawodowych, szkołach ponadpodstawowych, policealnych,

uczelniami wyższymi i bieżącej sytuacji na rynku pracy. Szkolny doradca zawodowy pomaga uczniom przede wszystkim w odkryciu własnego potencjału zawodowego i zaplanowaniu odpowiedniej drogi edukacyjno – zawodowej, ale także w radzeniu sobie z bieżącymi problemami szkolnymi. Uczniowie korzystają z pomocy doradcy zawodowego podczas spotkań indywidualnych i zajęć grupowych.

Działaniami z zakresu doradztwa zawodowego objęci są również rodzice uczniów oraz nauczyciele naszej szkoły.

III. ADRESACI DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z DORADZTWEM

- uczniowie
- nauczyciele, wychowawcy, specjaliści
- rodzice

IV. DZIAŁANIA ZWIĄZANE Z DORADZTWEM ZAWODOWYM

a) działania kierowane do uczniów:

- udzielanie porad i konsultacji indywidualnych,
- prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami: poznawanie własnych zasobów, świat zawodów i rynek pracy, rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno--zawodowych,
- realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu,
- aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów – np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych,
- określanie potencjału edukacyjno-zawodowego,
- organizowanie zajęć praktycznych i staży zawodowych,
- inspirowanie do zdobywania nowych umiejętności poprzez udział w dodatkowych zajęciach zawodowych, w projektach edukacyjnych,
- angażowanie uczniów w działania na rzecz promocji szkoły,
- organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy,
- organizowanie wizyt w firmach, w których znajdują się stanowiska pracy adekwatne do zawodów wybieranych przez uczniów,
- prowadzenie dodatkowych szkoleń, kursów zawodowych,
- umożliwianie udziału w targach pracy,
- umożliwianie udziału w targach edukacyjnych,
- organizowanie konkursów zawodowych,
- organizowanie dla uczniów spotkań informacyjnych z przedstawicielami szkół dla dorosłych,
- informowanie o ofercie kształcenia po ukończeniu danego typu kształcenia, w tym o kwalifikacyjnych kursach zawodowych (KKZ),

- umożliwianie zdobywania dodatkowych uprawnień w trakcie nauki,
- organizowanie spotkań z absolwentami szkoły (prezentacje ścieżek rozwoju zawodowego),
- udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów i innych e-zasobów) ułatwiających poruszanie się po rynku pracy i rynku edukacyjnym, planowanie własnej działalności i samopoznanie,
- inspirowanie i pomaganie w przygotowywaniu przez uczniów Indywidualnych Planów Działania (IPD).

b) działania kierowane do nauczycieli, wychowawców, specjalistów:

- prowadzenie lekcji koleżeńskich,
- udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego,
- wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego,
- organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym.

c) działania kierowane do rodziców:

- organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole,
- prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów,
- informowanie o targach pracy,
- informowanie o targach edukacyjnych,
- udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: stronę www szkoły, tablice informacyjne, e-dziennik).

**B. V. REALIZATORZY DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z DORADZTWE
ZAWODOWYM**

1. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ w szkole:

a) dyrektor szkoły, który:

- odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym,
- współpracuje z doradcą zawodowym w celu realizacji WSDZ,
- wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu doradztwa zawodowego w szkole a instytucjami zewnętrznymi,
- zapewnia warunki do realizowania w szkole doradztwa zawodowego;
- organizuje w szkole wspomaganie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły w tym obszarze.

b) doradca zawodowy, do jego zadań należy przede wszystkim:

- systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem na każdy rok szkolny programu realizacji doradztwa zawodowego uwzględniającego wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji,
- wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
- gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: psychologów w poradniach psychologiczno-pedagogicznych, doradców urzędu pracy, lekarzy, pedagoga,
- systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- wzbogacanie własnego warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnienie ich osobom zainteresowanym,
- współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, Zespół Szkół Rzemieślniczych, Cech Rzemiosł, itp.
- promocja oferty edukacyjnej szkoły,
- współpraca z innymi placówkami edukacyjnymi w regionie.

2. Osoby współuczestniczące w realizacji działań:

- pedagog szkolny
- wychowawcy
- nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych
- nauczyciel bibliotekarz
- pielęgniarka szkolna
- przedstawiciele instytucji wspierających działania WSDZ (poradnia psychologiczno-pedagogiczna, urząd pracy, uczelnie wyższe, szkoły policealne, itp.)
- rodzice uczniów.

VI. PLAN REALIZACJI DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z DORADZTWEM ZAWODOWYM W DANYM ROKU SZKOLNYM

Szkoła opracowuje WSDZ na cały cykl kształcenia ucznia w szkole. Dla usprawnienia realizacji zapisów WSDZ doradca zawodowy corocznie opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego oraz plan pracy szkolnego ośrodka kariery.

VII. MONITORING I EWALUACJA WEWNĘTRZNA WSDZ

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz roczny program realizacji doradztwa są monitorowane. Za monitoring odpowiada bezpośrednio doradca zawodowy. Monitoring stanowi podstawę do okresowej ewaluacji i koniecznych modyfikacji WSDZ. Rada pedagogiczna, rodzice uczniów, osoby i instytucje z otoczenia gospodarczo-społecznego są informowani o realizacji doradztwa zawodowego w szkole. Działanie to ma charakter informacyjny, a także promujący szkołę i pracę doradcy zawodowego oraz osób zaangażowanych w zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

Opracowanie: Joanna Przybyła – doradca zawodowy, opiekun Szkolnego Ośrodka Kariery

WSDZ przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu 12.09.2019r.

Opinia Rady Pedagogicznej: pozytywna

Zatwierdzenie przez Dyrektora szkoły:

Regulamin biblioteki

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, pracownicy szkoły i rodzice uczniów.
2. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje konto.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres jednego miesiąca. W razie potrzeby okres wypożyczenia może zostać przedłużony na wniosek ucznia/nauczyciela/rodzica.
4. Z księgozbioru podręcznego (słowniki, encyklopedie, albumy) można korzystać jedynie w bibliotece.
5. Wypożyczający, który zgubi (zniszczy) książkę, czasopismo, film, zobowiązany jest do odkupienia wskazanej przez bibliotekarza pozycji o podobnej wartości, względnie do wpłaty na konto Rady Rodziców, sumy odpowiadającej jej aktualnej wartości.
6. Uczniowie powinni zwrócić wszystkie książki przed zakończeniem roku szkolnego, w wyznaczonym terminie.
7. W przypadku zmiany szkoły lub pracy, czytelnik zobowiązany jest do rozliczenia się z biblioteką.
8. W bibliotece uczniowie mają do dyspozycji stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu oraz kącik czytelniczy do nauki własnej.
9. Użytkownicy korzystający z komputerów lub z kącika czytelniczego, proszeni są o wpisanie się do rejestru odwiedzin.
10. W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków.

Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

1. Centrum służy wszystkim uczniom i nauczycielom do celów edukacyjnych i informacyjnych.
2. Centrum jest czynne codziennie w godzinach pracy biblioteki.
3. Opiekunem Centrum jest bibliotekarz.
4. Stanowiska komputerowe są jednoosobowe.
5. W przypadku dużej liczby chętnych do korzystania z komputerów mogą być wprowadzone limity czasowe.
6. Przed przystąpieniem do pracy, użytkownik zobowiązany jest wpisać się do zeszytu odwiedzin oraz sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. Wszelkie usterki należy zgłosić opiekunowi Centrum.
7. Nie wolno wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych oraz zapisywać dokumentów na dysku twardym.
8. Korzystanie z zewnętrznych nośników danych typu: płyty CD-R/RW, DVD, pamięci USB (pendrive) jest możliwe tylko za zgodą bibliotekarza.
9. Użytkownicy ponoszą materialną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu i/lub oprogramowania.

000181987
Zespół Szkół Ponadpodstawowych
im. Stanisława Staszica
72-400 Kamień Pom., ul. Wołńska 7
tel. 091/3820472, fax 091/3820472