

Załącznik Nr 8
do Uchwały Rady Miejskiej
w Rudzie Śląskiej
Nr 804/XLII/2005
z dnia 22.06.2005 r.

S T A T U T

**ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH Nr 2
w RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

SPIS TREŚCI

I.	NAZWA SZKOŁY	3
II.	INNE INFORMACJE O SZKOLE	3
	<i>ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA</i>	3
III.	CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
IV.	ORGANY SZKOŁY	15
	<i>DYREKTOR</i>	15
	<i>RADA PEDAGOGICZNA</i>	18
	<i>RADA RODZICÓW</i>	20
	<i>SAMORZĄD UCZNIOWSKI</i>	21
	<i>ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI</i>	22
	<i>INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE</i>	22
	<i>WICEDYREKTOR</i>	23
	<i>KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO</i>	23
	<i>ZADANIA PEDAGOGA</i>	24
	<i>ZADANIA PSYCHOLOGA</i>	25
	<i>ZADANIA KOORDYNATORA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA</i>	25
V.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	27
	<i>BIBLIOTEKA</i>	30
	<i>PRACOWNIE</i>	34
VI.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	34
	<i>NAUCZYCIELE</i>	34
VII.	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	36
VIII.	ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	57
IX.	NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA	59
X.	UCZNIOWIE SZKOŁY	60
	<i>REKRUTACJA</i>	60
	<i>PRAWA I OBOWIĄZKI</i>	65
	<i>NAGRODY I KARY</i>	67
XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	70

I. N A Z W A S Z K O Ł Y

§ 1

1. Statut niniejszy stanowi prawo wewnętrzne szkoły, której pełna nazwa brzmi: „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Rudzie Śląskiej”.
2. Nazwa szkoły nadana została w dniu 1 września 2002 roku przez organ prowadzący – Miasto Ruda Śląska.
3. W skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 wchodzi następujące szkoły:
Technikum Nr 2 im. Stanisława Ligonia
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 im. Stanisława Ligonia
Szkoła Policealna Nr 1 w Rudzie Śląskiej
4. Nazwy szkół wchodzących w skład zespołu składają się z nazwy zespołu i nazwy szkoły i imienia Patrona Szkoły
5. Siedzibą szkoły jest miasto Ruda Śląska-Bielszowice, budynek przy ul. Gliniana 2.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Ruda Śląska, a organem nadzorującym szkołę jest Kurator Oświaty w Katowicach.

II. I N N E I N F O R M A C J E O S Z K O Ł E

§ 3

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA

1. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
realizuje zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego jako ścieżki edukacyjne zgodne z przyjętymi programami nauczania,
realizuje podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie lub profilu kształcenia zawodowego,
realizuje ustalone przez ministra zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
umożliwia uzyskiwanie świadectw i dyplomów państwowych,
umożliwia realizację obowiązku nauki do ukończenia 18 roku życia przez uczęszczanie do wybranego typu szkoły w Zespole.
2. Podbudowę programową wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 stanowi:
dla technikum, oraz zasadniczej szkoły zawodowej – gimnazjum,
dla szkoły policealnej – szkoła średnia.

3. Czas trwania cyklu kształcenia w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 zgodnie z obowiązującymi przepisami wynosi:

dla technikum oraz zasadniczej szkoły zawodowej odpowiednio:

Technikum Nr 2 - 4 lata,

Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 - 2 lub 3 lata;

dla Szkoły Policealnej Nr 1 – 2 lata

4. Szkoła kształci w następujących:

kierunkach (technikum)

technik ekonomista,

technik hotelarstwa,

technik organizacji usług gastronomicznych,

kucharz

technik obsługi turystycznej

technik organizacji reklamy

technik żywienia i usług gastronomicznych

zawodach (zasadnicza szkoła zawodowa)

sprzedawca,

kucharz małej gastronomii,

kucharz

kierunkach (szkoła policealna)

technik usług kosmetycznych

ratownik medyczny

technik masażysta

oraz innych stosownie do analizy i potrzeb rynku pracy.

5. Szkoła realizuje programy uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, jak również podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie lub profilu kształcenia zawodowego i daje możliwość:

w 4-letnich technikach umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu zewnętrznego

w 2 lub 3-letnich zasadniczych szkołach zawodowych umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu ;

w Szkole Policealnej umożliwia uzyskanie tytułu zawodowego po zdaniu egzaminu zewnętrznego.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Do ustawowych zadań szkoły należą w szczególności:

1. Kształcenie i wychowywanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowywanie służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
3. Przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.

4. Przygotowanie do życia w środowisku naturalnym, przysposobienie młodego pokolenia do niezbędnych przemian związanych z ograniczeniem i stopniowym likwidowaniem niebezpieczeństwa ekologicznego i jego społecznych skutków.
5. Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
6. Przekazanie uczniom ogólnej wiedzy o człowieku i społeczeństwie, o problemach społecznych i ekonomicznych krajów świata, o kulturze, środowisku przyrodniczym i jego ochronie, nauce, technice i pracy.
6. Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych
7. Zapewnienie uczniom dostępu do treści które nie stanowią zagrożenia dla ich prawidłowego rozwoju psychicznego
7. Zapewnienie uczniom warunków do:
 - zaspakajania potrzeb rozwijania swoich zdolności i zainteresowań,
 - kształcenia umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych,
 - świadomego stosowania się do różnego typu przepisów szkolnych i prawnych,
 - rozwijania takich cech, jak: wytrwałość, obowiązkowość, wrażliwość, godność, samodzielność i odpowiedzialność za własny rozwój,
 - kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - kształcenia umiejętności współzycia w zespole,
 - korzystania z różnych źródeł wiedzy zabezpieczonych przed dostępem do treści które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego
 - kształcenia umiejętności formułowania i prezentowania własnych poglądów,
 - rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
 - kształcenia umiejętności posługiwania się powszechnie stosowanymi urządzeniami technicznymi,
 - uzyskania świadectwa dojrzałości, świadectwa ukończenia szkoły i tytułu zawodowego,
 - przygotowania do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej (szkoła wyższa, policealna)
 - współuczestniczenia i współtworzenia życia kulturalnego,
 - poznania zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję psychiczną i fizyczną.
8. Zapewnienie uczniom możliwości zdobywania fachowej wiedzy umożliwiającej podjęcie pracy zgodnie z wybranym kierunkiem:
 - 1) uczniom Technikum Nr 2 w zawodzie technika ekonomisty zdobywania wiedzy ekonomicznej w zakresie zarządzania, rachunkowości, marketingu, bankowości, posługiwania się sprzętem komputerowym oraz umiejętności prowadzenia współpracy z instytucjami finansowymi pozwalającej podjąć pracę na średnich szczeblach zarządzania w jednostkach gospodarczych o różnych formach własności;
 - 2) uczniom Technikum Nr 2 w zawodzie technika handlowca możliwości zdobywania wiedzy z zakresu podstawowych pojęć ekonomicznych, prawnych, stosowania instrumentu marketingu, działań reklamowych, organizowania pracy niewielkich zespołów ludzkich, redagowania, korespondencji handlowej, wypełniania dokumentów dla działalności handlowej, organizowania działalności małej firmy, swobodnego posługiwania się pojęciami towaroznawczymi, posługiwania się sprzętem komputerowym i właściwego interpretowania materiałów statystycznych;
 - 3) uczniom Technikum Nr 2 w zawodzie technika hotelarstwa możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi gościa hotelowego, techniki pracy biurowej, ekonomiczno – prawnej, podejmowania samodzielnych decyzji ekonomicznych opartych o zasady działań marketingowych, a także przygotowania do podjęcia

działalności na własny rachunek wobec właściwie pojętej konkurencji na rynku pracy oraz działania zgodnego z obowiązującym prawem;

- 4) uczniom Technikum Nr 2 w zawodzie technika organizacji usług gastronomicznych możliwości zdobywania wiedzy w zakresie zadań związanych z organizacją, informacją i kompleksową obsługą przyjęć oraz imprez organizowanych we wszystkich zakładach świadczących usługi gastronomiczne stosowania przepisów prawa w zakresie podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, zasad marketingu w działalności gastronomicznej, korzystania z zasad prawidłowego i nowoczesnego żywienia oraz kalkulowania kosztów organizacji i obsługi imprez;
- 5) uczniom Technikum Nr 2 w zawodzie kucharz możliwości zdobywania podstawowych wiadomości i umiejętności z wiedzy gastronomicznej związanej z prawidłowym żywieniem człowieka, zastosowaniem zasad produkcji gastronomicznej i racjonalnym gospodarowaniem surowcami, znajomością nowoczesnego gastronomicznego wyposażenia technicznego, zorganizowaniem stanowiska pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii Sporządzania asortymentów potraw różnych grup z zastosowaniem odpowiednich technik i metod, zgodnie z określonymi recepturami.
- 6) uczniom Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr2 w zawodach: kucharz małej gastronomii i sprzedawca możliwości zdobywania podstawowych wiadomości i umiejętności z zakresu organizacji pracy na stanowisku roboczym, prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością placówki detalicznej i gastronomicznej, obsługi komputera, posługiwania się podstawowymi przepisami z prawa pracy, działania zgodnie z zasadami etyki i kultury zawodu, przestrzeganie przepisów bhp, ochrony środowiska i sanitarno – epidemiologicznych, umiejętności łatwego i szybkiego dostosowania się do różnych typów psychologicznych ludzi oraz umiejętności pracy w grup
- 7) uczniom Szkoły Policealnej nr 1 zdobycia wiedzy i umiejętności zawodowych w zakresie udzielania sprawnej pomocy medycznej w nagłych stanach zagrożenia życia, wypadkach i katastrofach, przywracanie osobom niepełnosprawnym i przewlekle chorym sprawności i samodzielności w życiu społecznym oraz dbałość o zdrowy wygląd i dobre samopoczucie.

9. Szkoła zgodnie z planem nauczania dla danego typu szkoły i zawodu określa zasady organizowania i kierowania uczniów na praktyczną naukę zawodu, zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe:

- 1) praktyczna nauka zawodu dla uczniów uczących się w zawodzie sprzedawcy tzw. pracowników młodocianych jest organizowana przez pracodawców, którzy zawarli z nimi umowę w celu nauki zawodu:
 - a) zatrudnienie pracownika młodocianego oparte jest o obowiązujące przepisy kodeksu pracy i zgodnie z kodeksem pracy pracownik młodociany to osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat,
 - b) pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom młodocianym opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania do właściwego wykonywania pracy jak też prowadzić ewidencję pracowników młodocianych,
 - c) pracodawca zawiera z pracownikiem młodocianym i opiekunami prawnymi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
 - d) umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego winna zawierać: rodzaj przygotowania zawodowego, czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego, sposób kształcenia teoretycznego, wysokość wynagrodzenia określona procentowo, podpisy zainteresowanych osób,
 - e) pracodawca jest obowiązany zwolnić młodocianego od pracy na czas potrzebny do wzięcia udziału w zajęciach szkolnych w związku z kształceniem się,

- f) jeżeli młodociany nie ukończył przygotowania zawodowego umowa o pracę może być przedłużona do czasu ukończenia przygotowania zawodowego,
 - g) młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjściem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia,
 - h) pracodawca może rozwiązać za wypowiedzeniem umowę o pracę z pracownikiem młodocianym tylko w razie:
 - a. niewypełnienia obowiązków wynikających z umowy mimo stosowanych wobec niego środków wychowawczych,
 - b. likwidacji lub upadłości pracodawcy,
 - c. reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuowanie przygotowania zawodowego,
 - d. stwierdzenie nieprzydatności młodocianego do pracy;
- 2) zajęcia praktyczne :
- dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej Nr 2 uczących się w zawodzie kucharza małej gastronomii oraz kucharza odbywają się w Centrum Kształcenia Praktycznego
dla uczniów Technikum Nr 2 uczących się w zawodzie kucharz odbywają się w Centrum Kształcenia Praktycznego.
- Centrum Kształcenia Praktycznego zapewnia opiekę wychowawczą, dydaktyczną i zawodową realizowaną zgodnie z programem nauczania i w ilości godzin przewidzianych w arkuszu organizacyjnym,
Podstawą organizowania zajęć praktycznych jest umowa między szkołą a Centrum Kształcenia Praktycznego. Umowa powinna zawierać:
- a. nazwę Centrum,
 - b. nazwę szkoły kierującej,
 - c. typ szkoły,
 - d. liczbę uczniów kierowanych na zajęcia praktyczne oraz ich nazwiska,
 - e. czas trwania zajęć (datę rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu),
 - f. nazwę i numer programu nauczania dla danego zawodu
- c) dla uczniów Technikum Nr2 odbywają się w Hotelach na terenie miast; Rudy Śląskiej, Zabrze, Gliwic, Katowic, Chorzowa, Bytomia na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a hotelem;
 - d) dla uczniów Szkoły Policealnej Nr 1 w zawodach: ratownik medyczny, technik masażysta i technik usług kosmetycznych zajęcia praktyczne odbywają się w szkole w pracowniach symulacyjnych oraz w placówkach ochrony zdrowia, opieki społecznej, straży pożarnej, stacjach pogotowia ratunkowego, gabinetach kosmetycznych i odnowy biologicznej, na terenie miast województwa śląskiego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną placówką.
- 3) praktyka zawodowa:
- a) dla uczniów Technikum Nr 2 w zawodach; technik ekonomista, technik hotelarstwa, technik organizacji usług gastronomicznych, kucharz, technik organizacji reklamy, technik żywienia i usług gastronomicznych oraz Szkoły Policealnej Nr 1 odbywa się zgodnie z harmonogramem opartym o ramowy plan nauczania dla danego zawodu,
 - b) praktyki zawodowe są organizowane w hotelach, bankach, instytucjach, biurach podróży i innych jednostkach gospodarczych oraz w placówkach ochrony zdrowia, opieki społecznej, straży pożarnej, stacjach pogotowia ratunkowego, gabinetach kosmetycznych i odnowy biologicznej,
 - c) w celu odbywania praktyk zawodowych sporządzona jest umowa między szkołą a pracodawcą,
- 4) w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych u pracodawców oraz w Centrum Kształcenia Praktycznego uczniowie obowiązani są stosować się do obowiązującego w tym miejscu regulaminu:

- a) w razie naruszenia przez ucznia obowiązującego porządku i regulaminu pracodawca oraz dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego powinni powiadomić szkołę,
 - b) Centrum Kształcenia Praktycznego i pracodawcy informują szkołę o uzyskanych przez uczniów ocenach jak również o występujących problemach wychowawczych.
5. Z ramienia szkoły bezpośredni nadzór nad organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych, praktyk zawodowych sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 5

1. Szkoła organizuje proces kształcenia w taki sposób, by towarzyszący mu proces wychowawczy kształtował w społeczności szkolnej, a także w jej otoczeniu powszechnie uznawane wartości oraz założenia programu wychowawczego szkoły, który uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. U podstaw systemu wychowawczego w szkole leżą zasady:
 - 1) każdy członek społeczności szkolnej jest osobą wolną, która świadomie do niej wstąpiła,
 - 2) każdy członek społeczności szkolnej jest świadomy, że wolność, niesie za sobą trud odpowiedzialności za dokonane wybory,
 - 3) wszyscy pracownicy szkoły są wychowawcami, wychowują swoją osobowością i zachowaniem,
 - 4) podstawowym prawem i obowiązkiem w szkole jest nauka i uczestniczenie w zajęciach,
 - 5) szkoła przygotowuje do samodzielnego podejmowania zadań i właściwie rozumianej samorządności.
3. Wartości wychowawcze szkoły wynikające z zadań edukacyjnych opracowują zespoły nauczycieli uwzględniając wartości kształtujące człowieka otwartego, przedsiębiorczego, rzetelnego pracownika i obywatela umiejętnie korzystającego z dziedzictwa kultury.

Szkoła uznaje za wartości wiodące:

- 1) miłość bliźniego, szczęście osobiste i rodzinne, szacunek dla godności osobistej, nadanie sensu życia, dom, wspólnota, cierpliwość, łagodność, niesienie pomocy innym, wyrzeczenie, jałmużna, tolerancja, odpowiedzialność, dobre obyczaje, język, kultura słowa, powaga, życzliwość, wolność.
 - 2) przedsiębiorczość, pracowitość, wytrwałość, sumiennosc, kultura pracy, punktualność, praca dla siebie i społeczeństwa, systematyczność, obowiązkowość;
 - 3) honor, Ojczyzna, naród, kościół, dekalog, religia, wiara; demokracja, tolerancja, godność człowieka, lojalność, odwaga, prawdomówność, nadawanie sensu życia, umiejętność wyrzeczeń, wytrwałość, szacunek, suwerenność.
4. Szkoła uznaje za wiodące przyjęte wartości i przyjmuje ich realizację poprzez następujące zadania:
- 1) zadania szkoły w zakresie kształtowania postaw obywatelskich:
 - a) poznanie najbliższego środowiska i specyfiki regionu.
 - b) zapoznanie z dziedzictwem kulturowym regionu.
 - c) rozwijanie wartości rodzinnych związanych z wartościami wspólnoty lokalnej i narodowej.
 - d) kształtowanie postaw patriotycznych związanych z tożsamością kultury regionu i narodu.
 - e) przygotowanie do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu publicznym;
 - 2) zadania przygotowujące do życia w rodzinie:
 - a) wspieranie rodziców w działalności wychowawczej przygotowującej do dorosłości.

- b) współpraca z rodzicami w przygotowaniu młodego człowieka do pozytywnego przyjęcia objawów okresu dojrzewania.
 - c) kształtowanie prawidłowego rozwoju emocjonalnego i społecznego uczniów oraz umiejętności komunikacji interpersonalnej.
 - d) wyrabianie i umacnianie szacunku do prawdy i wdrażanie do wartościowania w oparciu o normy moralne.
 - e) kształtowanie tolerancji wobec innych ludzi.
 - f) kształtowanie kultury współżycia i kultury osobistej
- 3) zadania szkoły w kształtowaniu postaw przedsiębiorczych:
- kształtowanie postaw z inicjatywą i zdolnością podejmowania decyzji oraz radzenia sobie z problemami w różnych sytuacjach.
 - kształtowanie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce.
 - wyrabianie systematyczności i gotowości do samodoskonalenia się
 - wyrabianie umiejętności komunikacji zawodowej w języku obcym.
 - kształtowanie umiejętności przestrzegania norm i zasad pozytywnych zachowań człowieka, etyka pracy.
 - przygotowanie do życia w środowisku naturalnym.
 - tworzenie warunków sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów;

Zadania te są planowane, konsultowane w zespołach przedmiotowych oraz realizowane przez nauczycieli w formie ścieżek edukacyjnych w trakcie całego roku szkolnego; są organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym, urzędem pracy, polegają na stałej współpracy z uczelniami wyższymi, zakładami pracy i instytucjami; podejmowane są działania z zakresu budowania kariery zawodowej uczniów i przygotowania do wejścia na rynek pracy;

szkoła organizuje i poszerza bazę dydaktyczną niezbędną do realizacji tych zadań oraz zapewnia doskonalenie kadry pedagogicznej w zakresie edukacji dla rynku pracy.

- 4) zadania wychowawcze w ramach współpracy ze środowiskiem:
- proces wychowania przebiega w rodzinie, szkole, Kościele, zakładach odbywania praktyk zawodowych, pozaszkolnych organizacjach (klubach, stowarzyszeniach) z którymi współpracuje szkoła,
 - w szeroko pojętym wychowaniu uczestniczą wszyscy dorośli, którzy spotykając się z uczniami w szkole, poza szkołą, przy okazji konkursów, olimpiad i innych: wychowują własnym przykładem, swoim zachowaniem, tym co mówią, jak mówią oraz zgodnością słów z czynami,
 - c) szkoła planuje i prowadzi takie kontakty ze środowiskiem, które ułatwią jej funkcjonowanie i wspomagają w działaniach wychowawczych,
 - d) na obchody uroczystości szkolnych, konkursy, olimpiady i inne zapraszani są przedstawiciele władz miejskich i przedstawiciele zakładów odbywania praktyk oraz rodzice,
 - e) uczniowie szkół gastronomicznych biorą udział w usługach konsumenta organizowanych na szczelbu miasta przez władze gminy, zakłady pracy i instytucje miejskie,
 - f) uczniowie szkoły biorą udział w rekolekcjach wielkopostnych, w organizowaniu kontaktów z ochronkami dla dzieci z rodzin ubogich oraz z domami spokojnej starości,
 - g) uczniowie szkoły biorą udział w organizowaniu spotkań z dziećmi szkoły podstawowej klasy integracyjnej,
 - h) uczniowie Szkolnego Klubu Europejskiego prowadzą stałą współpracę z Domem Polsko – Niemieckim w Gliwicach,

- i) uczniowie Szkoły Policealnej Nr 1 biorą udział w szkoleniach dzieci i młodzieży rudzkich szkół z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz w dniach profilaktyki organizowanych na terenie miasta.
- 5) zadania wychowawcze wynikające z programu obchodów uroczystości szkolnych:
- a) kształtowanie świadomości potrzeby zdobywania wiedzy,
 - b) kształtowanie poczucia dumy z osiągnięć dotychczasowych szkoły,
 - c) kształtowanie świadomości używania odświętnego stroju,
 - d) kształtowanie szacunku dla tradycji,
 - e) kształtowanie kultury współżycia,
 - f) identyfikowanie się z zachowaniami patriotycznymi, godne zachowanie, pamięć o bohaterach zasłużonych dla wolności i niepodległości ojczyzny,
 - g) wyrabianie poczucia wspólnoty, komunikacji koleżeńskiej, bezinteresownego zaangażowania w organizowanie pomocy innym,
 - h) podejmowanie działań na rzecz potrzebujących,
 - i) budowanie więzi rodzinnych, podtrzymywanie tradycji,
 - j) budowanie poczucia dumy i identyfikacji z przeszłością historyczną regionu,
 - k) świadoma odpowiedzialność za wizerunek szkoły;
- 6) zadania wychowawcze wynikające z działań alternatywnych w ramach zajęć pozalekcyjnych, realizacji programów autorskich, których celem jest rozwijanie zainteresowań, samorealizacja i rozwój poczucia własnej wartości żeby młodzież polubiła szkołę, chętnie w niej przebywała, by szkoła stawała się dla uczniów ciekawą, przyjazną, otwartą.
- 7) zadania te są planowane, konsultowane w zespołach przedmiotowych oraz realizowane przez nauczycieli w formie ścieżek edukacyjnych w trakcie całego roku szkolnego; są organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym, urzędem pracy, polegają na stałej współpracy z uczelniami wyższymi, zakładami pracy i instytucjami; podejmowane są działania z zakresu budowania kariery zawodowej uczniów i przygotowania do wejścia na rynek pracy; szkoła organizuje i poszerza bazę dydaktyczną niezbędną do realizacji tych zadań oraz zapewnia doskonalenie kadry pedagogicznej w zakresie edukacji dla rynku pracy

§ 6

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) organizowanie na życzenie rodziców lub uczniów pełnoletnich nauki religii lub etyki na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) pomoc w organizowaniu zajęć, spotkań i imprez, których inicjatorami są poszczególne grupy społeczności szkolnej,
 - 3) udział w zajęciach i imprezach nie kolidujących z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego i wychowawczego
 - 4) działanie na rzecz zachowania tradycji, obyczajów i gwary śląskiej.

§ 7

1. Ponadto szkoła umożliwia:
- 1) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szczególności poprzez:
 - a) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - b) rozpatrywanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - c) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,

- d) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktycznego, wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - e) prowadzenie edukacji pro zdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów,
 - f) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - g) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 2) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej, która jest realizowana we współpracy z rodzicami, nauczycielami szkoły, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 3) udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej może wystąpić na wniosek:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców,
 - c) nauczyciela uczącego,
 - d) pedagoga, psychologa,
 - e) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, która jest organizowana w formach:
 - a) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
 - b) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców i uczniów,
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla uczniów.
2. Szkoła zatrudnia psychologa i pedagoga szkolnego, do których zadań należy w szczególności:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 2) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 3) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 4) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły,
 - 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 6) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych,
 - 7) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - 8) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej,
 - 10) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 11) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności,
 - 12) współpraca w realizacji swoich zadań z instytucjami świadczącymi pomoc terapeutyczną, psychologiczną i wychowawczą,
 - 13) pomoc wychowawcom klas w realizacji założonych zadań wychowawczych,
 - 14) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą mającą zaburzenia zachowania, problemy z nadpobudliwością i zachowaniem oraz inne zaburzenia emocjonalne,
 - 15) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych,
 - 16) w uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z dyrektorem szkoły występowanie z wnioskami do sądu rodzinnego i opiekuńczego, a także reprezentowanie szkoły przed tym sądem oraz współpraca z kuratorem sądowym,

- 17) prowadzenie z młodzieżą zajęć psychoedukacyjnych, których celem jest zdobywanie określonych umiejętności psychologicznych niezbędnych w podejmowaniu satysfakcjonujących kontaktów między ludźmi: komunikowania się, podejmowania decyzji, asertywności, negocjacji, otwartości na siebie i innych, funkcjonowania w relacjach z innymi,
 - 18) prowadzenie badań możliwości intelektualnych uczniów,
 - 19) organizowanie lub prowadzenie zajęć terapii rodzinnej dla zainteresowanych tą formą pomocy.
3. W szkole realizowany jest Szkolny Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i uwzględniający potrzeby środowiska. Został opracowany na podstawie diagnozy sytuacji dydaktyczno-wychowawczej w szkole. Program obejmuje wszystkie osoby tworzące środowisko szkolne (uczniów, nauczycieli, rodziców), a realizowany jest przez wszystkich pracowników szkoły. Zadaniem programu profilaktyki jest:
- 1) zapobieganie zjawiskom patologicznym,
 - 2) zapobieganie naruszaniu dyscypliny szkolnej
 - 3) przeciwdziałanie agresji
 - 4) rozwijanie zainteresowań,
 - 5) ukierunkowanie ucznia i jego woli,
 - 6) pozyskanie wiedzy na temat szkodliwości używania środków uzależniających
 - 7) kształtowanie twórczych postaw i zainteresowań problemami innych ludzi,
 - 8) budowanie poczucia własnej wartości,
 - 9) tworzenie warunków umożliwiających realizację ww. zadań (jak zajęcia integracyjne, udział w imprezach i konkursach, programy profilaktyczne).
4. Warunkiem powodzenia pracy wychowawczej i profilaktycznej w naszej szkole jest:
- 1) wzajemny klimat zaufania i życzliwości nauczyciela do ucznia w kontaktach osobowych, w sytuacjach problemowych ucznia, na zajęciach edukacyjnych i warsztatowych,
 - 2) wiarygodne postępowanie nauczyciela,
 - 3) systematyczne i planowe działanie wychowawcze i profilaktyczne,
 - 4) stanowczość w stawianych wymaganiach,
 - 5) ścisła współpraca z rodzicami i instytucjami wyspecjalizowanymi.
5. W szkole realizowany jest program resocjalizacji przez powołanego Uchwałą Rady Pedagogicznej koordynatora do spraw resocjalizacji młodzieży niedostosowanej. Celem i zadaniem tego programu jest otoczenie specjalną troską uczniów mających trudności w przystosowaniu się społecznym, eliminowanie negatywnych objawów zachowań przez prowadzenie różnego rodzaju zajęć integracyjnych i profilaktycznych, prowadzenie ewidencji uczniów wymagających resocjalizacji oraz ścisła współpraca z rodzicami, pedagogiem, poradnią specjalistyczną i kuratorem sądowym.
6. Szkoła umożliwia kształcenie uczniów niepełnosprawnych integrując ich z uczniami pełnosprawnymi, sprawując nad nimi opiekę i współpracując w tym zakresie z Ośrodkiem dla Niepełnosprawnych w Borowej Wsi.

§ 8

1. Do zakresu zadań opiekuńczych szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkołach ogólnymi przepisami bhp należą w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przez nauczyciela w czasie prowadzenia zajęć niezależnie od ich rodzaju,

- 2) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów przez nauczycieli pełniących dyżury w czasie przerw lekcyjnych przed rozpoczęciem zajęć i po ich zakończeniu,
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem uczniów w czasie wykonywania prac porządkowych na terenie szkolnym,
 - 4) upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwracać uwagę na osoby postronne wchodzące na teren szkoły, ustalić cel ich pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły
 - 5) podczas zajęć poza terenem szkoły, w czasie wycieczek przedmiotowych i turystycznych za bezpieczeństwo grupy uczniów odpowiada nauczyciel lub dorosły opiekun: [obowiązują procedury
 - a) w czasie wycieczek przedmiotowych w granicach miasta dla grupy 30 osób opiekę sprawuje 1 nauczyciel,
 - b) przy wyjściu z nauczycielem poza miasto, które jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony dorosły opiekun dla grupy liczącej 15 uczniów,
 - c) w czasie wycieczek turystyki kwalifikowanej opiekę sprawuje jedna osoba dorosła nad grupą 10 uczniów;
 - 6) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami należy:
 - a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania w szkole uczniom z zaburzeniami ruchu, słuchu i wzroku,
 - b) otoczenie szczególną opieką uczniów niepełnosprawnych przez wychowawcę klasy,
 - c) zapewnienie uczniom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych różnych form opieki ze strony nauczyciela – wychowawcy oraz doraźnej pomocy materialnej ze strony rady rodziców i innych instytucji.
2. Szczególne zasady organizowania wycieczek szkolnych i imprez turystyczno-krajoznawczych określają odrębne procedury, obowiązujące wszystkich uczniów i nauczycieli.

§ 9

1. Szkoła umożliwia i organizuje uczniom szczególnie uzdolnionym realizację indywidualnego programu lub toku nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły:
 - 1) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (opiekunów prawnych),
 - b) rodzice (opiekunowie prawni) niepełnoletniego ucznia,
 - c) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia;
 - 2) dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a w przypadku realizacji w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 3) dyrektor szkoły udziela zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny;
 - 4) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Szkoła rozwija zainteresowania uczniów poprzez organizowanie zajęć dodatkowych, pozalekcyjnych (kółka zainteresowań, kluby, warsztaty, zajęcia sportowe) w ramach posiadanych środków finansowych.

3. Szkoła ponadto wspiera uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez;
pomoc w przygotowywaniu do konkursów i olimpiad
udział w wykładach na uczelniach wyższych
spotkania z wybitnymi specjalistami życia gospodarczego
nagradzanie (stypendium prezesa Rady Ministrów, stypendium za wyniki w nauce)
promowanie osiągnięć uczniów w gablotach na terenie szkoły w gazetce szkolnej,
na stronie Internetowej szkoły

§ 10

1. Szczególną opiekę nad oddziałem szkolnym sprawuje nauczyciel – wychowawca, którego wyznacza dyrektor szkoły, a w Szkole Policealnej Nr 1 opiekę sprawuje nauczyciel – opiekun.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności w miarę możliwości wychowawca prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w danym typie szkoły.
3. Prawo zgłaszania wniosków w sprawie doboru lub zmiany nauczyciela – wychowawcy mają:
 - 1) rodzice przez radę rodziców,
 - 2) uczniowie przez samorząd uczniowski,
 - 3) nauczyciele poprzez radę pedagogiczną.
4. Wniosek z uzasadnieniem o zmianę nauczyciela powinien być złożony w formie pisemnej do dyrektora szkoły. Umotywowany wniosek powinien być podpisany przez co najmniej 75% uczniów lub rodziców danej klasy.
5. Podstawą złożenia wniosku mogą być konflikty spowodowane:
 - 1) uchybieniami godności zawodu nauczyciela
 - 2) rażąco nierzetelnym wykonywaniem obowiązków wynikających z powierzonego stanowiska,
 - 3) stosowaniem mobbingu wobec uczniów,
 - 4) łamaniem praw człowieka,
 - 5) niewłaściwą współpracą z rodzicami.
6. Procedura postępowania w przypadku złożenia wniosku o zmianę nauczyciela – wychowawcy:
 - 1) po otrzymaniu wniosku dyrektor szkoły powiadamia w ciągu 7 dni zainteresowanego nauczyciela, nauczyciela – wychowawcę,
 - 2) Dyrektor szkoły powołuje komisję złożoną po 2 przedstawicieli rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
 - 3) Po rozpatrzeniu wniosku przez komisję nauczyciel będący podmiotem sporu ma prawo wyjaśnić stawiane mu zarzuty w obecności powołanej komisji.
7. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego komisja podejmuje decyzję:
 - 1) o odrzuceniu wniosku,
 - 2) o zmianie nauczyciela, nauczyciela – wychowawcy.
8. Nauczycielowi przysługuje prawo w ciągu 7 dni do odwołania się od ustalonej przez komisję decyzji za pośrednictwem Dyrektora szkoły do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

IV. ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców,
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Zadaniem wszystkich organów Zespołu jest zgodna współpraca mająca na celu dobro szkół należących do Zespołu i ich uczniów.
3. Poszczególne organy Zespołu w swych działaniach powinny kierować się zasadami które: gwarantują im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich ustawowych kompetencji, zapewniają bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.
4. W Zespole Szkół jest powołana jedna rada pedagogiczna, jedna rada rodziców i jeden samorząd uczniowski dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu

DYREKTOR

5. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
6. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów szkoły, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny we współ pracy z nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w szkole, a w szczególności:
 - planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości
 - opracowuje raport z przeprowadzonego mierzenia wewnętrznego
 - opracowuje program rozwoju szkoły
 - 3) we współdziałaniu z radą pedagogiczną, opracowuje i wdraża wewnątrzszkolny system zapewnienia jakości
 - 4) organizuje całość pracy dydaktycznej i wychowawczej
 - 5) ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego z wyodrębnieniem każdego poziomu kształcenia,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania pro zdrowotne,
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
 - 10) organizuje i odpowiada za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

- 12) może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, zmienić lub wprowadzić nowe zawody lub profile kształcenia, w których kształci szkoła,
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole (egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe)
- 14) analizuje wyniki egzaminów oraz wykorzystuje je do oceny jakości pracy szkoły oraz podejmuje stosowne do potrzeb działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie
- 15) podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników, który będzie obowiązywał przez cały etap kształcenia określonego typu szkoły (do dnia 31 marca każdego roku)
- 16) może dokonać zmian wyłącznie z początkiem roku szkolnego w szkolnym zestawie programów nauczania w uzasadnionych przypadkach na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej roku szkolnego
- 17) dopuszcza szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników do użytku szkolnego po uchwaleniu, w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną i po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły
- 18) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły
- 19) po zasięgnięciu opinii rady rodziców może nałożyć na uczniów obowiązek noszenia jednolitego stroju
- 20) dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności decyduje o sprawach:
 - zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - występowania z wnioskiem – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - ustalania kryteriów przyznawania dodatków motywacyjnych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 22) sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją stażu oraz podejmuje działania w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli
- 23) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli:
 - przydziela opiekuna stażu nauczycielowi stażyście i kontraktowemu,
 - zatwierdza plan rozwoju zawodowego,
 - dokonyuje oceny dorobku zawodowego,
 - powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego,
 - nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
- 24) występuje z wnioskiem do rady rodziców o wyrażenie opinii w związku z awansem zawodowym nauczyciela,
- 25) opracowuje wieloletnie plany doskonalenia zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem tego, aby program rozwoju szkoły zabezpieczał z tym potrzeby kadrowe
- 26) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy
- 27) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy
- 28) może zawiesić czasowo zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego w sytuacji wystąpienia na danym terenie klęsk żywiołowych lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu uczniów,

- 29) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim
- 30) zatwierdza szkolny system oceniania po zasięgnięciu opinii rady rodziców, samorządu i rady pedagogicznej,
- 31) występuje z wnioskiem do rady rodziców i samorządu uczniowskiego o wyrażenie opinii w sprawie:
 - a) szkolnego zestawu programów nauczania,
 - b) programu profilaktyki,
 - c) programu wychowawczego,
- 32) zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych poza jej terenem,
- 33) może tworzyć zespoły nauczycieli: oddziałowe, przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe,
- 34) wyraża zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły
- 35) powołuje i odwołuje nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę,
- 36) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- 37) decyduje o organizacji tygodnia pracy po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły,
- 38) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych,
- 39) wyraża zgodę na indywidualny program nauczania lub indywidualny tok nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
- 40) organizuje indywidualne nauczanie na wniosek rodziców po przedstawieniu orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego, w sposób zapewniający realizację wskazań określonych w orzeczeniu
- 41) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego lub wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 42) podejmuje decyzję w sprawie:
 - zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie odpowiednich dokumentów,
 - zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - udzielenia urlopu uczennicy w ciąży oraz innej pomocy do ukończenia przez nią edukacji,
 - udzielenia urlopu uczniowi dla poratowania zdrowia na podstawie odpowiednich dokumentów,
- 43) podejmuje decyzje o przyjęciu do szkoły ucznia nie będącego obywatelem polskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 44) podejmuje decyzję w sprawie przyjęcia ucznia do szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 45) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji (informacje te umieszcza na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły, ulotkach, folderach i dostępnych szkole mediach),
- 46) powołuje w razie potrzeby komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i określa jej zadania,
- 47) ogłasza dodatkowy termin naboru do szkoły,
- 48) występuje z wnioskiem o pomoc materialną dla ucznia:
 - o niskim statusie materialnym,
 - wyróżniającego w nauce i zachowaniu

RADA PEDAGOGICZNA

7. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, działa w oparciu o zatwierdzony regulamin Rady Pedagogicznej zgodny z przepisami prawa oświatowego.
- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. Nauczyciele Szkoły Policealnej Nr 1 tworzą odrębną radę pedagogiczną. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
Mogą to być:
 - a) pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły,
 - b) przedstawiciele rady rodziców,
 - c) przedstawiciele samorządu uczniowskiego i młodzieżowych organizacji szkolnych,
 - d) lekarze szkolni i pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno – lekarskiej,
 - e) przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje, lub w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu i praktyki zawodowe,
 - f) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych.
 - 2) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady.
 - 3) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły
 - 4) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, radzie rodziców raz w roku szkolnym raport z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego
 - 5) Rada pedagogiczna podejmuje stosownie do potrzeb wynikających z raportu przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
 - 6) Na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, który zatwierdza po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
 - 7) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane i zapisane w księdze protokołów przez protokolanta. Zapisana księga protokołów przechowywana jest w archiwum szkoły.
 - 8) Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
 - 9) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Zespołu.
 - 10) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 11) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej oraz z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej.
 - 12) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub wprowadza zmiany do Statutu Szkoły i przedstawia w formie podjęcia uchwały zwykłą większością głosów

- w obecności co najmniej 2/3 jej członków po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu zmian przez radę rodziców i samorząd uczniowski.
- 13) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole, a organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
 - 14) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - zatwierdzanie programu wychowawczego i programu profilaktyki po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd szkolny
 - zatwierdzanie planów rozwoju szkoły,
 - uchwalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników
 - uchwalanie ramowego planu nauczania na dany cykl kształcenia,
 - uchwalanie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - podejmowanie uchwał w sprawach projektu nowelizacji Statutu lub jego zmian,
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzania innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - podejmowania uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawach karania lub nagradzania uczniów,
 - występowanie z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą,
 - występowanie z pisemnym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora do organu prowadzącego szkołę,
 - 15) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - projekt planu finansowego szkoły,
 - wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - szkolny zestaw programów nauczania oraz indywidualny program nauczania i indywidualny tok nauczania,
 - pracę dyrektora szkoły na wniosek organu nadzorującego,
 - kryteria przyznawania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
 - organizację tygodnia pracy ustaloną przez dyrektora szkoły,
 - wnioski dyrektora o powołanie i odwołanie wicedyrektora lub innego członka kadry kierowniczej,
 - plan pracy samorządu uczniowskiego,
 - szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - kierunki kształcenia w zawodach i profilach,
 - inne sprawy dotyczące szkoły.
 - 16) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 17) Struktura Rady Pedagogicznej;

Rada pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje uprawnienia na zebraniach plenarnych i poprzez działania komisji i zespołów.

Przewodniczącego rady pedagogicznej upoważnia się do występowania z wnioskami o powołanie komisji rady pedagogicznej. W pracach komisji, poza członkami rady pedagogicznej, mogą brać udział osoby spoza rady, z głosem doradczym – na zaproszenie przewodniczącego rady. Przewodniczącego komisji powołuje rada pedagogiczna.

Komisje i zespoły przygotowują na plenarne zebrania rady pedagogicznej projekty uchwał stanowiących, opinii i wniosków.

W strukturze rady pedagogicznej działają zespoły:

wychowawcze

przedmiotowe

Pracą zespołów kierują ich przewodniczący. Przewodniczących zespołów powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu.

Cele i zadania zespołów przedmiotowych oraz zespołów wychowawczych zostały określone w statucie szkoły. Zespoły te podlegają bezpośrednio nadzorowi dyrektora szkoły i nie są organami suwerennymi.

RADA RODZICÓW

8. Rada rodziców jest reprezentacją rodziców ogółu uczniów, działa w oparciu o przyjęty regulamin Rady Rodziców zgodny z przepisami prawa oświatowego

1) W skład Rady Rodziców wchodzi – po jednym – przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

2) W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

3) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności;

a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady

b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady

4) Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły

5 Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli

b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców

c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania

d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły

6) Do uprawnień Rady Rodziców należy:

uchwalenie regulaminu swojej działalności w zgodności ze Statutem Szkoły,

b) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,

e) wspieranie działalności statutowej szkoły lub placówki poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym,

f) opiniowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania,

g) opiniowanie po uzgodnieniu z radą pedagogiczną, szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników

- h) opiniowanie w sprawach awansu zawodowego nauczycieli
 - i) opiniowanie i przygotowanie rocznego preliminarza wydatków na rzecz szkoły,
 - j) opiniowanie projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - k) opiniowanie innych spraw istotnych dla szkoły,
 - l) opiniowanie w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych.
 - m) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wybierającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły
- 7) Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin zawierający zasady prowadzenia gospodarki finansowej i rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 8) Zasady tworzenia rady i pracy Rady Rodziców oraz jej regulamin uchwała zebranie przedstawicieli rodziców wszystkich klas.
 - 9) Dyrektor szkoły prowadzi ścisłą współpracę z rodzicami, uczestniczy w zebraniach rady rodziców, które odbywają się raz w miesiącu w celu omawiania problemów wynikających z funkcjonowania szkoły i podejmowania różnych decyzji organizacyjnych i wychowawczych.
 - 10) Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.

- 1) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym tajnym i powszechnym.
 - 2) Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów: przewodnicząca/y zarządu samorządu uczniowskiego, zarząd samorządu uczniowskiego, rada samorządu uczniowskiego.
 - 3) Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 - 4) Samorząd uczniowski może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania,
 - prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - prawo wydawania i redagowania gazetki szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcje opiekuna samorządu,
 - prawo wnioskowania o przyznanie nagród, stypendiów oraz o przyznawanie kar uczniom,
 - prawo opiniowania decyzji o skreśleniu ucznia,
 - prawo opiniowania szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki,
 - prawo opiniowania zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - prawo opiniowania kierunków kształcenia w zawodach i profilach.
9. W szkole może zostać utworzona rada szkoły na łączny wniosek następujących podmiotów :
 - rady pedagogicznej,
 - rady rodziców,

samorządu uczniowskiego.

10. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
 - 1) Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie, organizacje, o których mowa w pkt.1 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
11. W szkole działa Szkolny klub europejski, którego celem jest zaangażowanie młodzieży w problemy integracji europejskiej.
12. Do czasu utworzenia rady szkoły jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

13. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, wzajemnej wymiany informacji o podejmowanych działaniach, oraz możliwości rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
Dyrektor szkoły jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej oraz pracodawca uczestniczy we wszystkich sprawach spornych dotyczących organu szkoły, a w szczególności:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady Pedagogicznej,
 - 3) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
 - 4) jest negocjatorem w sytuacjach pomiędzy nauczycielem a rodzicem i nauczycielem a uczniem,
 - 5) dba o przestrzeganie postanowień zawartych a Statucie oraz wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły jeżeli ich działalność narusza prawo lub interes szkoły,
 - 6) wnoszone sprawy sporne rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz zasadą obiektywizmu po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu.
14. W przypadku skargi złożonej na piśmie dyrektor szkoły:
powołuje komisję rozwiązywania konfliktów, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli z każdego organu szkoły, która w terminie 7 dni od daty wpływu skargi rozpatruje skargę pod względem merytorycznym,
wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od daty wpływu skargi,
przesyła do instancji nadrzędnej odwołanie od wydanej decyzji jakie przysługuje stronie.
15. W przypadku sporu dotyczącego dyrektora szkoły w skład komisji wchodzi również przedstawiciele organu nadzorującego szkołę i organu prowadzącego szkołę. Komisja podejmuje rozwiązanie problemu w ciągu 7 dni od jego zaistnienia

INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

§ 12

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. Za zgodą organu prowadzącego w szkole tworzy się drugie stanowisko wicedyrektora szkoły oraz drugie stanowisko kierownika szkolenia praktycznego .

WICEDYREKTOR

3. Wicedyrektorzy szkoły wykonują zadania zgodnie z ustawowym podziałem kompetencji i przyjmują na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
 - 1) zastępują dyrektora we wszystkich sprawach dydaktyczno-wychowawczych i administracyjnych w czasie jego nieobecności w szkole,
 - 2) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych: rocznego planu pracy szkoły, programu wychowawczego tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami higieny pracy kalendarza szkolnego, informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym.
4. Prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców klas i bibliotekarzy.
5. Pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.
6. Są bezpośrednimi przełożonymi z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców, bibliotekarzy i mają prawo:
 - do przydzielenia zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - do pełnienia nadzoru pedagogicznego wszystkich odcinków pracy szkoły,
 - do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli i wychowawców,
 - do wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - do używania pieczętki osobowej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.
6. Odpowiadają służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym i nadzorującym szkołę za:
 - 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 3) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli dla których są bezpośrednio przełożonymi,
 - 4) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą.
 - 5) organizowane imprezy kulturalne w szkole
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy wszystkich pracowników szkoły
 - 7) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli
 - 8) organizowanie i nadzorowanie dyżurów nauczycielskich
 - 9) systematyczne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej przez nauczycieli
 - 10) estetykę i wystrój pomieszczeń szkolnych
 - 11) promowanie szkoły w środowisku

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

7. Kierownik szkolenia praktycznego pełni bieżący nadzór nad wypełnianiem obowiązku prawidłowego realizowania przez młodzież praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych oraz współpracuje w tej dziedzinie z zakładami pracy, instytucjami i placówkami o różnych formach własności.
8. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiedzialny jest w szczególności za;
 - prawidłową organizację praktycznej nauki zawodu

- przygotowanie umów praktyk zawodowych pomiędzy zakładami a szkołą
 - prowadzenie i nadzór dokumentacji pedagogicznej praktycznej nauki zawodu
 - współpracę z pracodawcami uczniów – pracowników młodocianych, z nauczycielami Centrum Kształcenia Praktycznego, kierownictwem placówek szkoleniowych oraz instytucjami i jednostkami gospodarczymi, gdzie uczniowie Technikum Nr 2 i Szkoły Policealnej Nr 1 odbywają miesięczne praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne
 - opracowanie harmonogramu miesięcznych praktyk zawodowych i przygotowanie stosownych umów
 - korelację nauczania teoretycznego w szkole z praktyczną nauką zawodu
 - prawidłowe zawieranie umów przez uczniów- pracowników młodocianych
 - prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej
 - w Szkole Policealnej Nr 1 organizowanie baz i odcinków szkoleniowych, dbanie o wyposażenie w sprzęt medyczny, opracowanie rocznych i okresowych harmonogramów szkolenia praktycznego, organizowanie i planowanie doraźnych zastępstw na zajęciach praktycznych za nieobecnych nauczycieli, nadzór nad opracowaniem planów dydaktyczno – wychowawczej i praktycznej nauki zawodu, organizowanie i prowadzenie narad roboczych i szkoleniowych dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
9. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym i nadzorującym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników praktycznej nauki zawodu

ZADANIA PEDAGOGA, PSYCHOLOGA I KOORDYNATORA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

ZADANIA PEDAGOGA

10. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami w szkole jest zatrudniony pedagog szkolny, który zapewnia pomoc pedagogiczną w zależności od potrzeb rozwojowych uczniów, ich sytuacji materialnej, rodzinnej i społecznej. Do zadań pedagoga szkolnego należy;
- 1) w zakresie zadań ogólno-wychowawczych:
 - dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole
 - dbanie o realizację obowiązku szkolnego uczniów
 - udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia oraz w zakresie poruszania się na rynku pracy
 - udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów wychowawczych
 - współdziałanie w opracowywaniu planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły
 - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej;
 - rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności wychowawcze w realizacji dydaktyczno-wychowawczego
 - opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej
 - rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów niedostosowanych społecznie i stwarzanie im możliwości udziału w zajęciach pozalekcyjnych
 - udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze
 - współpraca z organizacjami młodzieżowymi w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających pomocy wychowawczej
 - organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków uczniom napotykaającym na trudności w nauce

ZADANIA PSYCHOLOGA

11. W Zespole zatrudniony jest psycholog szkolny, który zapewnia pomoc i opiekę psychologiczną poprzez:
- udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych
 - udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych
 - udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych
 - przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży
 - organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne
 - wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów rodzinnych

ZADANIA KOORDYNATORA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA

Koordinatora do spraw bezpieczeństwa w szkole powołuje dyrektor szkoły za zgodą rady pedagogicznej.

Do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy:

1. Integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkołach szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki.
3. Wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki placówki procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia.
4. Pomoc nauczycielom/wychowawcom przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż miejska, straż pożarna) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży.
5. Współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego.
6. Współpraca z rodzicami i środowiskiem.
7. Dzielenie się wiedzą z radą pedagogiczną.
8. Promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
9. Dokumentowanie działań.
10. Doskonalenie własne.

§ 13

Zadaniem szkoły jest realizacja współpracy domu i szkoły w sprawach wychowania i kształcenia poprzez podejmowanie działań zmierzających do pozyskania rodziców do roli współpartnerstwa w procesie nauczania i wychowania.

1. Dyrektor szkoły zapewnia rodzicom realizację ich prawa do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole, znajomości szkolnego programu wychowawczego, znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - 3) znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 4) znajomości organizacji przebiegu i przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 5) znajomości podstawowych dokumentów wewnątrzszkolnych, które regulują organizację pracy szkoły,
 - 6) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 8) wyrażania i przekazywania poprzez swoich przedstawicieli organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły,
 - 9) włączania w bieżące życie szkoły i klasy pomocy w różnych pracach remontowo – porządkowych na rzecz szkoły,
 - 10) do uzyskiwania porad pedagoga i psychologa szkolnego, w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 11) do dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
 - 12) do występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
 - 13) do współorganizowania działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej,
 - 14) do współdziałania w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - 15) przedkładania wniosków i opinii dotyczących pracy Szkoły do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły,
 - 16) do wnioskowania do nauczyciela o uzasadnienie ustalonej oceny dla swojego dziecka
 - 17) do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz innej dokumentacji dotyczącej swojego dziecka.
2. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze:
 - 1) spotkania dyrektora z przedstawicielami rodziców poszczególnych klas raz w miesiącu,
 - 2) organizowanie przez wychowawców co najmniej czterech zebrań klasowych,
 - 3) spotkania indywidualne wychowawca klasy – rodzic (w miarę potrzeby).
3. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów do obowiązków rodziców należy:
 - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
 - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 4) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami,
 - 5) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole.

V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego oraz terminy zawarte w kalendarzu ustalonym przez Ministra Edukacji..

1. Egzaminy:
 - 1) Terminy części ustnej i pisemnej egzaminu maturalnego – określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - 2) Terminy egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej
 - 3) terminy rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych i policealnych określają odrębne przepisy, ogłaszane przez Kuratora Oświaty.
2. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa okresy
 - 1) od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego do ostatniej soboty poprzedzającej ferie zimowe,
 - 2) od poniedziałku wypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o zmianie terminu zakończenia pierwszego semestru dla klas kończących maturalnych.
4. Dyrektor szkoły decyduje o organizacji tygodnia pracy szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego oraz w porozumieniu z podmiotami organizującymi praktyczną naukę zawodu.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, samorządem szkolnym i radą rodziców może podjąć decyzję o odpracowaniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych które wypadają bezpośrednio między dwoma świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątek wypadający bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy jako dzień wolny od zajęć, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
6. Dyrektor szkoły w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wnioskować do Kuratora Oświaty o udzielenie dnia wolnego od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na ten dzień w wybraną sobotę.
7. Dyrektor szkoły ogłasza dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych zgodnie z ustalonym przez MEN kalendarzem roku szkolnego w szkołach, w których przeprowadzana jest pisemna część egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół

zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.

3. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć opracowany komputerowo przez wicedyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych uczniów powinien być ustalony z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - 3) nie łączenia w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga.
5. Dyrektor szkoły na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych klas i oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zajęć religii / etyki
 - 3) dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zajęć z religii / etyki nie może przekroczyć we wszystkich oddziałach szkół wchodzących w skład Zespołu liczby godzin ustalonych w rozporządzeniu MEN o ramowych planach nauczania
7. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być przeznaczone na:
 - 1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) realizację ścieżek edukacyjnych,
 - 3) zorganizowanie zajęć dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
8. Zajęcia religia / etyka i „Wychowanie do życia w rodzinie” są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - a) Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych naukę religii dla uczniów, których rodzice (opiekunowie) wyrażają pisemnie takie życzenia składane na początku pierwszego roku nauki Po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w lekcjach religii decydują sami uczniowie
 - b) Uczniowie nie uczestniczący w lekcjach religii, których rodzice świadomie z niej rezygnują, mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły (świetlica, biblioteka, centrum multimedialne), a jeżeli zajęcia religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji, zwalniani są za zgodą rodziców do domu.
 - d) Uczniowie ci mogą uczestniczyć w lekcjach etyki
 - e). Szkoła organizuje w ramach planu zajęć dydaktycznych wychowanie do życia w rodzinie . Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach , jeżeli jego rodzice (opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
 - f). Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach , jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

§ 16

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się wszystkich przedmiotów obowiązkowych dla danego etapu edukacyjnego, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN.
2. Przeciętą liczbą uczniów w oddziale jest określona możliwościami organizacyjnymi i finansowymi szkoły.

§ 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W oddziałach wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na zajęciach z języków obcych, technologii informacyjnej w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów,
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tych laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów, a w Szkole Policealnej zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
 - 4) na zajęciach z wychowania fizycznego można prowadzić grupy liczące od 12 do 26 uczniów,
 - 5) dla dziewcząt i chłopców zajęcia z wychowania fizycznego muszą być prowadzone oddzielnie,
 - 6) na zajęciach z wychowania fizycznego i języków obcych dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub grup międzyklasowych.
3. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w pkt. 2 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
4. Liczba uczniów w grupie na zajęciach nadobowiązkowych nie może być niższa niż 15.
5. W szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły stosownie do posiadanych środków finansowych.

§ 18

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub Szkołą Wyższą.

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych szkoła powinna zapewnić możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) 3 pracowni komputerowych,
 - 3) pracowni maszynopisania,

- 4) 2 pracowni technologicznych,
- 5) pracowni obsługi konsumenta,
- 6) pomieszczeń warsztatowych - użyczonych Centrum Kształcenia Praktycznego,
- 7) biblioteki z czytelnią oraz centrum multimedialnym
- 8) świetlicy,
- 9) sali gimnastycznej, boiska szkolnego i siłowni,
- 10) szatni,
- 11) gabinetu pedagoga i psychologa szkolnego,
- 12) gabinetu pielęgniarki szkolnej,
- 13) archiwum,
- 14) sklepiku,
- 15) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
- 16) pracowni ratownictwa medycznego,
- 17) pracowni kosmetycznej,
- 18) pracowni masażu,
- 19) pracowni chemii kosmetycznej.

BIBLIOTEKA I CENTRUM MULTIMEDIALNE

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest międzyprzedmiotową pracownią i szkolnym multimedialnym centrum informacyjnym służącym realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
 - 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka,
 - 4) inne osoby – wyłącznie na miejscu w czytelni szkolnej.
3. Zasady wypożyczania i korzystania ze zbiorów biblioteki, a także rozliczania za materiały zniszczone i zagubione, normuje regulamin biblioteki, czytelni i multimedialnego centrum informacji
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność,
 - 2) zatrudnia wykwalifikowanych bibliotekarzy zgodnie z obowiązującymi normami etatowymi, zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
 - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji skonstrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika ,
 - 4) zatwierdza regulamin biblioteki,
 - 5) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
4. Biblioteka szkolna:
 - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
 - 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą,
 - 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje ich do korzystania z różnych źródeł informacji oraz biblioteki,
 - 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w szkole,

- 5) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami,
 - 6) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą szkoły,
 - 7) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 8) rozpoznaje aktywność czytelniczą uczniów,
 - 9) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 10) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
 - 11) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 12) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców,
 - 13) koordynuje proces edukacji czytelniczej i przygotowuje uczniów do korzystania z informacji naukowej,
 - 14) wdraża czytelników do poszanowania książek i czasopism i zasobów centrum multimedialnego.
5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) Praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji,
 - c) poradnictwo w doborze lektury,
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji (w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - f) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - g) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno – wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - h) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 2) Prace organizacyjno – techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów,
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - c) selekcja zbiorów,
 - d) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, kartoteki, teczki tematyczne),
 - e) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
 - f) prowadzenie dokumentacji biblioteczej.
 - 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
 - a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - d) współpraca z rodzicami,
 - e) współpraca z innymi bibliotekami,
 - f) doskonalenie własnego warsztatu pracy
6. Organizacja pracy biblioteki.
- 1) Pracownicy
 - a) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki,
 - c) nauczyciele bibliotekarze ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za majątek biblioteki.
 - 2) Biblioteka składa się z 3 pomieszczeń: wypożyczalni i centrum multimedialnego, czytelnicy oraz pokoju opracowania zbiorów.

- 3) Biblioteka szkolna wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny, przeciwpożarowy, sprzęt audiowizualny, komputerowy i kserograficzny. Wyposażenie to w miarę możliwości jest sukcesywnie uzupełniane sprzętem audiowizualnym, kserograficznym i komputerowym.
- 4) Szkolne multimedialne centrum informacyjne służy uczniom jako źródło informacji i wiedzy, organizacje i zadania nauczyciela opiekuna Centrum ustala dyrektor szkoły w formie regulaminu.
- 5) Czas pracy biblioteki:
 - a) biblioteka jest czynna w czasie trwania i po zajęciach dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - b) udostępnianie zbiorów odbywa się 5 dni w tygodniu. Czas pracy biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły.
- 6) Organizacja warsztatu informacyjnego:
 - a) struktura zbiorów zależy od: poziomu organizacyjnego i profilu szkoły i zainteresowań czytelników;
 - b) rodzaje zbiorów:
 - a. wydawnictwa informacyjne,
 - b. podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
 - c. podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - d. lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego,
 - e. książki pomocnicze,
 - f. literaturę popularnonaukową i naukową,
 - g. beletrystykę pozalekturową,
 - h. wydawnictwa albumowe,
 - i. wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - j. inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, opisy patentowe),
 - k. literaturę dla rodziców z zakresu wychowania,
 - l. prasę dla uczniów i nauczycieli,
 - m. dokumenty audiowizualne,
 - n. edukacyjne programy komputerowe i inne zasoby centrum multimedialnego,
 - c) organizację udostępniania zbioru:
 - a. zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione normuje regulamin biblioteki szkolnej zatwierdzony przez radę pedagogiczną,
 - b. wypożyczanie indywidualne do domu oraz udostępnianie zbiorów w czytelnicy obejmuje wszystkich uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - c. w miarę potrzeb biblioteka wydziela komplety książek do klasopracowni,
 - d. biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej uczniów,
 - e. biblioteka prowadzi statystykę dzienną i okresową służącą sprawozdawczości i ocenie efektywności pracy biblioteki;
 - d) planowanie i sprawozdawczość:
 - a. opracowanie rocznych planów działalności biblioteki,
 - b. sprawozdanie z pracy biblioteki dla rady pedagogicznej,
 - c. udział nauczyciela – bibliotekarza w kontroli księgozbioru (skontrum),
 - d. odpowiedzialność za dokumentację pracy biblioteki,
 - e. przejmowanie i przekazywanie protokołarne biblioteki (przy zmianie nauczyciela – bibliotekarza, w przypadku wieloosobowej obsady – formę przekazywania ustala dyrektor szkoły).

- 7) Finansowanie wydatków:
 - a) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły,
 - b) działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców,
 - c) biblioteka może zdobywać środki finansowe prowadząc działalność gospodarczą, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.
7. W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczenia zbiorów:
 - 1) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
 - 2) księgozbiór podręczny w czytelnicy,
 - 3) podręczniki w pokoju opracowania zbiorów,
 - 4) zbiory wydzielone w klasopracowniach.
8. Prawa i obowiązki czytelników:
 - 1) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
 - 2) korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały,
 - 3) jednocześnie można wypożyczyć 5 książek na okres miesiąca. W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może prolongować termin zwrotu,
 - 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji,
 - 5) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
 - 6) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego,
 - 7) uczniowie kończący szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki,
 - 8) uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki oraz najlepszym czytelnikom mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
- 9) **. Zasady użytkowania stanowiska komputerowego MCI**
 - 1) Ze stanowiska komputerowego w bibliotece mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły w godzinach pracy biblioteki.
 - 2) Stanowisko komputerowe służy do wyszukiwania informacji w sieci Internet oraz przeglądania programów edukacyjnych dostępnych w czytelnicy.
 - 3) Użytkownicy komputera są zobowiązani do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych (pisanie artykułów, referatów, rozszerzanie wiedzy przedmiotowej, gromadzenie informacji do konkursów, olimpiad przedmiotowych, prezentacji maturalnej itp.). Uczeń jest zobowiązany podać nauczycielowi bibliotekarzowi na żądanie tematykę zagadnień poszukiwanych w sieci Internet.
 - 4) Zabrania się wykorzystywania komputera do przeglądania stron zawierających treści niezgodne z obowiązującym prawem.
 - 5) Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian właściwości konfiguracji komputera.
 - 6) Zabronione jest korzystanie z komputerów w celach zarobkowych, wykonywania czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
 - 7) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi bibliotekarzowi.
 - 8) Za umyślne uszkodzenie sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkownik lub jego ustawowi opiekunowie odpowiadają finansowo.
 - 9) W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, bibliotekarz lub administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania pracy użytkownika i może nałożyć karę w postaci całkowitego lub czasowego zakazu korzystania ze stanowiska komputerowego.

PRACOWNIE

§ 21

- 1) Pracownią szkolną opiekuje się nauczyciel prowadzący ćwiczenia.
- 2) W pracowni znajduje się regulamin pracowni. Uczniowie zapoznają się z regulaminem przed rozpoczęciem zajęć.
- 3) Zajęcia w pracowni odbywać się mogą w zespołach oddziałowych, zgodnie z wytycznymi zawartymi w podstawach programowych i programach nauczania.
- 4) Zajęcia mogą być łączone w bloki 2-3 godzinne, w celu zapewnienia realizacji ćwiczeń.
- 5) Zajęcia w pracowniach technologicznych, pracowni ratownictwa medycznego, kosmetyki i masażu mogą być łączone w bloki kilkugodzinne w celu realizacji ćwiczeń.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

NAUCZYCIELE

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) W zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów:
 - a) troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzenia przez nauczycieli zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów,
 - b) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa
 - c) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby wyjaśnienie celu ich pobytu, powiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych
 - d) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów
 - e) systematyczne sprawdzanie frekwencji na każdej jednostce lekcyjnej i odnotowanie w dzienniku lekcyjnym,
 - f) nie dopuszczanie do prowadzenia zajęć jeżeli pomieszczenia szkolne stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - g) dopilnowanie by pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia szkolne były wietrzane,

- h) dopilnowanie, by uczniowie pozostawiali wierzchnie okrycia w szatni,
- i) sprawdzanie stanu technicznego i przydatności sprzętu przed każdymi zajęciami w pracowniach technologicznych, pracowniach komputerowych i sali maszyn, sali gimnastycznej i innych pomieszczeniach szkolnych,
- j) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich zgodnie z obowiązującymi przepisami na zajęciach technologii gastronomicznej. Prowadzenie tych zajęć wyłącznie pod nadzorem nauczyciela,
- k) dopilnowanie by w pracowniach, w których odbywają się zajęcia były wywieszane regulaminy porządkowe określające bezpieczeństwo i higienę pracy,
- l) zapoznanie uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności, przed ich dopuszczeniem do zajęć w pracowniach szkolnych,
- m) w czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego zwracanie szczególnej uwagi na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów i dobieranie ćwiczeń o odpowiednim zakresie intensywności,
- n) prowadzenie wycieczek i wyjść młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnątrzszkolnymi,
- o) nie prowadzenie wycieczek z młodzieżą podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- p) systematyczne zaznajamianie uczniów z przepisami ruchu drogowego,
- q) dopilnowanie by w pracach na rzecz szkoły lub środowiska uczniowie byli zaopatrzeni w odpowiedni sprzęt oraz mieli zapewnioną opiekę i bezpieczne warunki,
- r) pełnienie dyżurów podczas przerw przed i po zajęciach zgodnie z harmonogramem i zatwierdzonym regulaminem, niedopuszczanie do samowolnego opuszczania budynku szkolnego przez uczniów, sprawdzanie wszystkich pomieszczeń na wyznaczonym odcinku, dyżurowanie w celu wyeliminowania ewentualnych zagrożeń dla uczniów,
- s) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach oraz zwalnianie ich z zajęć odbywa się zgodnie z zatwierdzonym przez radę pedagogiczną regulaminem,
- t) zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych odbywa się według obowiązującej procedury:
 - a. w przypadku złego samopoczucia ucznia pielęgniarka szkolna proponuje wezwanie pogotowia, rodziców lub odprowadzenie ucznia do domu,
 - b. uczeń może być zwolniony w ważnej sprawie na podstawie pisemnej prośby rodziców zamieszczonej w zeszytcie zwolnień ucznia,
 - c. każde zwolnienie ucznia powinno być odnotowane w zeszytcie zwolnień i potwierdzone podpisem wychowawcy i dyrektora,
 - d. uczeń Szkoły Policealnej Nr 1 może być zwolniony z zajęć na podstawie pisemnej prośby złożonej do opiekuna, zwolnienie powinno być odnotowane w zeszytcie zwolnień i potwierdzone podpisem dyrektora.

- 2) W zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego:
 - a) przedstawienie uczniom i rodzicom szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników w terminie do 30 marca poprzedzającego nowy rok szkolny
 - b) przedstawienie uczniom i rodzicom wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów
 - c) realizowanie programu nauczania i programu wychowawczego szkoły dla uzyskania optymalnych wyników,
 - d) nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik a następnie przedstawia swoje propozycje radzie pedagogicznej
 - e) decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,

- f) odpowiedzialność za poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie,
 - g) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - h) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - i) stała współpraca z rodzicami w zakresie postępów w nauce ich dzieci,
 - j) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 3) W zakresie dbałości o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny:
- a) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktyczno – wychowawczej, wnioskowanie do administracji szkoły o jego powiększanie lub modernizację,
 - b) przeciwdziałanie niszczeniu sprzętu szkolnego i wszelkich przedmiotów stanowiących majątek szkolny.
- 4) W zakresie wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań:
- a) współuczestniczenie w realizacji programu wychowawczego szkoły,
 - b) rozwijanie zdolności i zainteresowań swoich uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) umożliwianie uczniom uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych (zajęcia sportowe, turystyczne, fotograficzne, komputerowe),
 - d) zachęcanie uczniów do brania udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach międzyszkolnych,
 - e) udzielanie wszelkiej pomocy dla realizacji inicjatyw uczniowskich wzbogacających ich osobowość i przygotowanie do życia dorosłego.
- 5) W zakresie bezstronności i obiektywizmu w ocenie wyników oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów:
- a) określenie kryteriów oceniania ze swojego przedmiotu i przedstawienie uczniom na początku każdego roku szkolnego,
 - b) przekazanie informacji rodzicom na zebraniach rodzicielskich o możliwości zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, których zbiór znajduje się w bibliotece szkolnej,
 - c) rytmiczne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie wszystkich uczniów zgodnie z opracowanym i zatwierdzonymi przez radę pedagogiczną wewnątrzszkolnym systemem oceniania .

VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 24

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Rudzie Śląskiej.

A. CEL, ZAKRES OCENIANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI PRZY OCENIANIU, KLASYFIKOWANIU, PROMOWANIU UCZNI.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów oraz na formułowaniu ocen.

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu, oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania, wg przyjętej skali w szkole
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania wg obowiązującej skali
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane (np. wynikające z ocen cząstkowych) rocznych/semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania
- 7) przekazywanie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Każdy nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) określenia różnorodności form aktywności uczniów rozwijanych na zajęciach
- 2) wskazania tych aktywności, których efekty będą podlegały sprawdzaniu i ocenianiu
- 3) wskazania, które formy aktywności (osiągnięć) uczniów są obowiązkowe dla wszystkich uczniów, a które rodzaje aktywności każdy uczeń może podejmować dobrowolnie, zgodnie z poziomem swego zaangażowania w realizację przedmiotu
- 4) takiego określenia wymagań związanych z ocenami semestralnymi i rocznymi by oceny dobre i bardzo dobre mogli uzyskać także ci uczniowie, którzy nie podejmą wszystkich oferowanych przez nauczyciela rodzajów aktywności, lecz spośród dobrowolnych wybiorą tylko część
- 5) określenia zasad udostępniania uczniom i ich rodzicom poprawionych i ocenionych prac pisemnych (klasowych, sprawdzianów, kartkówek).

Obowiązki nauczyciela i wychowawcy dotyczące informowania uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
 - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych formułują na piśmie nauczyciele poszczególnych przedmiotów: mają one charakter jawny

i muszą być przekazane uczniom w miesiącu wrześniu oraz udostępnione rodzicom (opiekunom prawnym) do wglądu,

- b) wymagania edukacyjne przekazuje uczniom nauczyciel przedmiotu na swojej lekcji i potwierdza to przez wpis do dziennika odpowiednio sformułowanego tematu lekcyjnego.
- c) rodzicom, wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu przekazuje informacje o miejscu udostępnienia tych dokumentów. Wymagania edukacyjne są udostępnione do wglądu rodziców w bibliotece szkolnej oraz w gabinecie przewodniczących komisji przedmiotowych.
- d) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie, skutkach oceny nagannej, kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
- e) każdy nauczyciel ponadto:
 - określa formy sprawdzania poziomu osiągnięć edukacyjnych przy ocenianiu bieżącym, a w przypadku form pisemnych także zakresy odpowiadających im treści programowych oraz czas informowania (uprzedzania ucznia o tych sprawdzianach,
 - określa tryb i warunki wystawiania oceny klasyfikacyjnej rocznej ze swego przedmiotu a także warunki uzyskania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne (semestralne, roczne) w opracowanych przez siebie wymaganiach edukacyjnych

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych (wynikających z programu nauczania) do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom następuje także na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o której art. 71b ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty.

2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych (wynikających z programu nauczania) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Ocenianiu podlegają :

- Sumienność i staranność w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających z przedmiotu,
- Zaangażowanie w przebieg lekcji i przygotowanie się do zajęć,
- Stosunek do partnera i przeciwnika,
- Stosunek do własnego ciała,
- Aktywność fizyczna,

- Zaangażowanie w realizację zadań projektu edukacyjnego,
- Postęp w opanowaniu umiejętności i wiadomości przewidzianych dla poszczególnych klas zgodnie z indywidualnymi możliwościami i predyspozycjami,
- Osiągnięte wyniki w sportach wymiernych, dokładność wykonania zadania i poziom zdobytej wiedzy.

W klasie programowo najwyższej, przy wystawianiu oceny końcowo-szkolnej będą brane pod uwagę oceny uzyskane w klasach wcześniejszych.

Zgodnie z przyjętym do realizacji przedmiotowym systemem oceniania – na zajęciach obligatoryjnych z wychowania fizycznego uczeń otrzymuje oceny dominujące i wspomagające. Zastosowano tzw. współczynniki wagowe czyli ocena dominująca posiada wagę 7 a ocena wspomagająca wagę 3. Ocena semestralną/roczną oblicza aplikacja dziennika elektronicznego jako średnią ważoną wg wzoru;

Średnia ważona niepustej listy danych

$$[x_1, x_2, \dots, x_n]$$

z odnoszącymi się do nich nieujemnymi wagami

$$[w_1, w_2, \dots, w_n]$$

jest określona przez:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^n w_i x_i}{\sum_{i=1}^n w_i}$$

co oznacza:

$$\bar{x} = \frac{w_1 x_1 + w_2 x_2 + \dots + w_n x_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

1. Oceny dominujące uczeń otrzymuje za uczestnictwo i zaangażowanie w zajęciach.
2. Oceny wspomagające uczeń otrzymuje za osiąganą progresję(ewentualnie regres) wyników sportowych lub umiejętności ruchowych oraz za wyniki współzawodnictwa w grupie.

a) Oceny dominujące uczeń otrzymuje za zaangażowanie, uczestnictwo i przygotowanie do zajęć wychowania fizycznego w ciągu semestru:

- w przypadku uczestnictwa w zajęciach w ilości mniejszej niż 50% zajęć – niedostateczny
- za uczestnictwo w zajęciach w ilości 51%-60% - dopuszczający
- za uczestnictwo w zajęciach w ilości 61%-70% - dostateczny
- za uczestnictwo w zajęciach w ilości 71%-80% dobry
- za uczestnictwo w zajęciach w ilości 81% -90% bardzo dobry

- za uczestnictwo w zajęciach w ilości 91%-100%
celujący

Ocenianie za zaangażowanie(ocena dominująca) w zajęciach stosujemy wystawiając oceny za każdy miesiąc zajęć szkolnych.

Dopuszcza się raz w semestrze, zgłoszony przez ucznia przed zajęciami, brak stroju. Każdy następny przypadek braku stroju będzie równoznaczny z uzyskaniem przez ucznia oceny niedostatecznej.

Uczennice niedysponowane na zajęciach wychowania fizycznego są zobowiązane do posiadania stroju sportowego(przebierają się w niego).

Uczeń jest zwolniony z ćwiczeń z powodu choroby na podstawie zwolnienia lekarskiego lub zwolnień rodziców zamieszczonych wyłącznie w zeszyte korespondencji (muszą posiadać strój sportowy).

Uczeń zwolniony z ćwiczeń jest obecny na zajęciach wf i posiada obuwie zmienne.

b) Oceny wspomagające uczeń otrzymuje za osiągnięty wynik sportowy we współzawodnictwie wewnątrz grupy ćwiczebnej według schematu:

- ocenę celującą za wybitne osiągnięcie (np. poprawienie rekordu szkoły w ocenianej dyscyplinie, za reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych różnego szczebla....)
- ocenę bardzo dobrą za miejsce I-III we współzawodnictwie grupowym
- ocenę dobrą za miejsce IV-VI we współzawodnictwie grupowym
- ocenę dostateczną za miejsce VII-X we współzawodnictwie grupowym
- ocenę dopuszczającą za pozostałe miejsca pod warunkiem ukończenia ćwiczenia
- ocenę niedostateczną za odmowę wykonania ćwiczenia

oraz za wyniki/ umiejętności sportowe ustalone wcześniej np. z tabel lekkoatletycznych(kryteria czasowe, odległości), za spełnienie określonych wcześniej wymagań, za postępy w usprawnianiu się.

Uczeń nieobecny podczas sprawdzianów umiejętności i wiadomości z przyczyn usprawiedliwionych powinien przystąpić do zaległego sprawdzianu do 2 tygodni, licząc od pierwszego dnia obecności na zajęciach szkolnych.

Uczeń nieobecny podczas sprawdzianów umiejętności i wiadomości z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w wyznaczonym terminie.

Pozorna „łatwość” otrzymywania najwyższych ocen ma na celu zdopingowanie uczniów do jak najczęstszego uczestnictwa w zajęciach i zapobiegania pładze zwolnień lekarskich.

Nauczyciele uczący w klasie/grupie mają możliwość premiowania(karania) uczniów podwyższeniem lub obniżeniem oceny semestralnej/rocznej – za wykazywanie się stosowaniem w praktyce treści edukacji prozdrowotnej.

Za brak aktywności, lekceważący stosunek do przedmiotu, brak zaangażowania w przebieg lekcji uczeń uzyskuje „-„. Trzy takie znaki w ciągu semestru zamieniane zostają w cząstkową ocenę dominującą -niedostateczną.

Za dodatkowe przygotowanie się do zajęć, aktywność i zaangażowanie w przebieg lekcji uczeń otrzymuje „+” . Trzy takie znaki w ciągu semestru zamieniane są w cząstkową ocenę dominującą –celującą.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach ,wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego i technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej)oceny

klasyfikacyjnej ,w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony „albo „zwolniona”.

10. W razie pogorszenia się stanu zdrowia lub wypadku losowego u ucznia z kierunku ratownik medyczny, który spowodowałby czasowe wyłączenie z zajęć wychowania fizycznego, jest on zobowiązany do poinformowania nauczyciela prowadzącego w/w zajęcia o zaistniałym stanie i dostarczenie opinii lekarza leczącego o przyczynach i stopniu utraty sprawności ruchowej, przewidywanym okresie leczenia i rehabilitacji, a także o terminie ewentualnego pełnego uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego z wyszczególnieniem zajęć przewidzianych w programie nauczania. W przypadku takim uczeń może ubiegać się o zaliczenie ćwiczeń w terminie późniejszym.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową ,z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
12. W przypadku ucznia w. wym. posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania ,zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

B. SPOSOBY SPRAWDZANIA UMIEJĘTNOŚCI UCZNIA I WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZYCH OCEN

1. Narzędzia sprawdzania:
 - 1) test kompetencji dla klas pierwszych
 - 2) odpowiedź ustna
 - 3) zadanie domowe
 - 4) wypracowanie, sprawdzian (co najmniej 1 godz. lekcyjna dot. określonych wcześniej umiejętności), praca klasowa (obejmuje wiadomości i umiejętności z 1 lub 2 - działów), kartkówka (niezapowiedziana 15 minutowa obejmująca materiał 1 - 3 lekcji)
 - 5) referat, dyktando, recytacja, praca samodzielna
 - 6) praca pozalekcyjna (olimpiady, konkursy, zawody)
 - 7) ćwiczenia laboratoryjne
 - 8) wytwory pracy własnej ucznia
 - 9) aktywność na zajęciach
 - 10) prowadzenie zeszytu przedmiotowego
 - 11) w zakresie wychowania fizycznego ocenie podlega: sportowa postawa i czynne uczestnictwo w zajęciach, umiejętności ruchowe, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
 - 12) uczniowie słabosłyszący posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają możliwość zaliczenia materiału bieżącego w formie pisemnej-zamiast ustnej
 - 13) uczniowie słabowidzący posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mają możliwość zaliczenia materiału bieżącego w formie ustnej- zamiast pisemnej
2. System, tryb i warunki oceniania i uzyskiwania wyższych ocen:
 - 1) częstotliwość oceniania uzależniona jest od ilości godzin lekcyjnych w tygodniu z danego przedmiotu:
 - a) w przypadku przedmiotów 1 – 3 godzinnych uczeń powinien otrzymać co najmniej 3 oceny cząstkowe w semestrze,

- b) w przypadku przedmiotów 4 i więcej godzinnych uczeń powinien otrzymać co najmniej 5 ocen cząstkowych w semestrze.
 - c) oceny muszą być wystawione w równomiernych odstępach czasowych obejmujących naukę w semestrze. Nie powinny się kumulować w poszczególnych dniach tygodnia oraz przed klasyfikacją.
- 2) uczeń ma prawo skorzystania z możliwości nie przygotowania się do lekcji proporcjonalnie do ilości godzin danego przedmiotu
 - a) 1 raz w semestrze – od 1 do 4 godzin lekcyjnych tygodniowo,
 - b) 2 razy w semestrze – powyżej 4 godzin lekcyjnych tygodniowo.
 - 3) uczeń ma prawo skorzystania również ze szczęśliwego numerku na zasadach dotychczas obowiązujących i uzgodnionych z samorządem szkolnym.
 - 4) nauczyciel przy egzekwowaniu i sprawdzaniu wiadomości ucznia powinien brać pod uwagę dwuzmianowość pracy szkoły.
 - 5) liczba prac klasowych lub sprawdzianów powinna być proporcjonalna do ilości godzin danego przedmiotu, tj.
 - a) 1-3 godz. lekcyjnych w tygodniu – 2 prace w ciągu semestru powyżej 3 godzin – minimum 3 prace klasowe i nie więcej niż 5.
 - b) w ciągu tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy sprawdziany (prace klasowe).
 - c) w ciągu jednego dnia uczeń może napisać jedną pracę klasową lub sprawdzian, względnie dwie kartkówki.
 - d) oceny z prac klasowych i sprawdzianów wiadomości mają znaczący wpływ na wysokość oceny śródrocznej i końcoworocznej.
 - 6) uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej w ciągu dwóch tygodni od daty poprawionej przez nauczyciela pracy pisemnej. W przypadku poprawiania stawia się przy ocenie niedostatecznej literkę „p” i wpisuje obok ocenę pozytywną. Natomiast w przypadku otrzymania ponownie oceny niedostatecznej – oceny tej nie wpisuje się.
 - 7) uczeń ma prawo do poprawienia oceny wyższej od oceny niedostatecznej w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.
 - 8) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo do zaliczenia pracy w ciągu dwóch tygodni od ustania nieobecności, a w przypadku nieobecności dłuższej niż miesiąc nauczyciel przedmiotu może określić inne formy zaliczenia pracy klasowej.
 - 9) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej, lub trwającej do trzech dni uczeń ma prawo do zaliczenia pracy – tylko jeden raz – w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela przedmiotu.
 - 10) planowany termin pracy klasowej lub sprawdzianu uczeń powinien znać z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem i musi być dostosowany do konkretnego planu A lub B. Nauczyciel powinien zapisać zaplanowany sprawdzian ołówkiem w dzienniku lekcyjnym.
 - 11) pisemne prace uczniów powinny być ocenione i udostępnione do wglądu uczniowi w ciągu dwóch tygodni od ich napisania, czas ten może się tylko wydłużyć z powodów losowych np. choroba nauczyciela.
 - 12) prace pisemne i kartkówki nauczyciel udostępnia do wglądu uczniom i przechowuje je do końca roku kalendarzowego, w którym uczeń ukończył daną klasę.
 - 13) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) pisemne prace ucznia są im udostępnione do wglądu w czasie konsultacji z nauczycielem.
 - 14) w przypadku uczniów pełnoletnich wgląd rodziców (prawnych opiekunów) do prac jest możliwy tylko za zgodą ucznia lub z jego pełnomocnictwem pisemnym.
 - 15) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) – w przypadku uczniów pełnoletnich – oceny ujawnia się rodzicom za zgodą ucznia.

- 16) na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę.
- 17) uczeń może starać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) prośbę o uzyskanie wyższej niż proponowana ocena wraz z jej uzasadnieniem uczeń składa na piśmie do nauczyciela uczącego danego przedmiotu – na wniosku uczeń wskazuje ocenę, którą chce uzyskać
 - wniosek musi być złożony nauczycielowi w terminie do trzech dni od zapoznania ucznia z proponowaną oceną.
 - b) nauczyciel wyraża zgodę na poprawianie oceny jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
 - systematycznie uczęszczał na zajęcia lekcyjne
 - korzystał dodatkowo z pomocy nauczyciela
 - poprawił oceny niedostateczne ze sprawdzianów w ustalonym terminie
 - na bieżąco uzupełniał braki wynikające z nieobecności na zajęciach edukacyjnych
 - c) nauczyciel odnotowuje na wniosku zgodę oraz termin poprawiania oceny, który nie może przekraczać trzech dni od daty złożenia wniosku
 - d) poprawianie oceny odbywa się w formie uzgodnionej z uczniem (pisemnej, ustnej)
 - e) zadania sprawdzające układa nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zgodnie z wymaganiami na wskazaną we wniosku przez ucznia ocenę. Zadania (tematy) obejmują materiał z całego roku.
 - f) szczegółowe warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny ustala każdy nauczyciel w swoich wymaganiach edukacyjnych.
 - g) nauczyciel na wniosku odnotowuje uzyskaną przez ucznia ocenę, która nie może być niższa od przewidywanej. Wniosek wraz z wymaganiami na wskazaną we wniosku przez ucznia ocenę nauczyciel przechowuje w swojej dokumentacji do zakończenia etapu edukacyjnego ucznia.

C. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA / SEMESTRALNA

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa okresy zgodnie z organizacją roku szkolnego ustaloną przez MEN.
 - 1) od rozpoczęcia roku szkolnego do ferii zimowych
 - 2) od ferii zimowych do ferii letnich
2. Klasyfikacja śródroczna/ semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu wg obowiązującej skali śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
4. W Szkole Policealnej Nr 1 uczeń jest promowany po każdym semestrze
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej/ semestralnej stwierdzono że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia lub uniemożliwia naukę w klasie, semestrze programowo wyższym szkoła stwarza możliwości uzupełnienia braków na dodatkowych zajęciach

prowadzonych przez nauczycieli w godzinach podanych do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wystawienia oceny rocznej wynikające ze specyfiki przedmiotu ustalają i podają do wiadomości nauczyciele poszczególnych zajęć dydaktycznych.
7. Podstawą do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej są:
 - 1) co najmniej 50% obecności na zajęciach;
 - 2) wymagana ilość ocen cząstkowych określona [patrz punkt B. 2.1) a-c]
 - 3) ocena śródroczna
 - 4) decydującą rolę przy ustalaniu oceny rocznej przez nauczyciela odgrywają oceny cząstkowe za wypowiedz ustną, za pracę pisemną obejmującą większy zakres materiału i za aktywność ucznia na zajęciach.
8. Na cztery tygodnie przed końcoworocznym/ semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych z przedmiotów objętych planem nauczania oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Uczniów o przewidzianych ocenach, które są wpisane ołówkiem do dziennika informują na swoich lekcjach nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a o propozycji oceny zachowania informuje wychowawca klasy. Rodzicom informacje takie przekazuje wychowawca klasy w czasie spotkania z rodzicami na tzw. "wywiadówce" oraz w trakcie indywidualnych rozmów.
 - 1) w przypadku gdy rodzice nie są obecni na zebraniu informacja o przewidywanych ocenach jest wysyłana pocztą.
 - 2) pełnoletni uczeń potwierdza fakt poinformowania go o przewidywanych ocenach rocznych podpisem w dokumentacji wychowawcy.
9. Ostateczne wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej, semestralnej nauczyciele zobowiązani są wpisać do dziennika na trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.
10. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne, śródroczne i roczne, semestralne ustala się wg skali stopniowej
 - 1) stopień celujący cel (sześć)
 - a) stopień celujący (sześć) oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu
 - 2) stopień bardzo dobry bdb (5)
 - a) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania
 - 3) stopień dobry db (4)
 - a) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia
 - 4) stopień dostateczny dst(3)

- a) stopień dostateczny (3) oznacza, że uczeń opanował jedynie w podstawowym zakresie umiejętności i zdolności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu
 - 5) stopień dopuszczający dop (2)
 - a) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest tak niewielkie iż stawia pod znakiem zapytania możliwość dalszego kształcenia w danym przedmiocie i utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych
 - 6) stopień niedostateczny ndst (1)
 - a) stopień niedostateczny (1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowywania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych
11. Do dziennika lekcyjnego oceny mogą być wpisywane w formie cyfr arabskich w pełnym brzmieniu oraz za pomocą skrótów. Dopuszcza się wpisywanie ocen następującymi kolorami: niebieskim, czarnym, czerwonym i zielonym oraz wpisywanie ocen bieżących z „ + „ lub „ - „
 12. Uczeń o otrzymanych ocenach dowiaduje się bezpośrednio od nauczyciela prowadzącego dany przedmiot a rodzice za pośrednictwem wychowawcy na zebraniach klasowych, konsultacjach szkolnych bądź w indywidualnych rozmowach. W razie nieobecności wychowawcy informacje o ocenach zainteresowanym rodzicom może przekazać pedagog szkolny.
 13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także semestralne/roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 14. Uczniowie Szkoły Policealnej, którzy ukończyli studia wyższe i zdawali egzaminy z przedmiotów, których treści programowe i ilość godzin są zbieżne z nauczanymi w szkole policealnej (potwierdzone wpisem do indeksu) mogą być zwolnieni z przedmiotu. Wówczas oceny semestralną i końcową przepisuje się do dokumentacji szkolnej, uwzględniając numer indeksu i nazwę uczelni.
 15. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na klasyfikacyjną ocenę z zachowania.
 16. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
 17. Uczeń, który nie spełnił tych warunków, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną)ocenę klasyfikacyjną.

1. uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
19. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
20. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
Stosuje się wtedy odpowiednio przepisy zawarte w niniejszym wewnątrzszkolnym systemie oceniania z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
Ocena ustalona w tym wypadku przez komisję jest ostateczna.
21. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania uwzględnia w punktacji frekwencję na zajęciach lekcyjnych. Ustala się następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności:
uczeń powinien usprawiedliwić nieobecność w szkole nie później niż w ostatnim tygodniu miesiąca,
usprawiedliwienia przedkłada się wychowawcy klasy na piśmie i powinno ono zawierać uzasadnienie,
uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwić swoje nieobecności i należy je honorować.
22. Uzupełnieniem niniejszego oceniania wewnątrzszkolnego są przedmiotowe systemy oceniania opracowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, na które składają się:
wymagania edukacyjne na poszczególne oceny,
formy i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności,
tryb i warunki ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej,
warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna,
sposoby uzupełniania zaległości i poprawiania sprawdzianów pisemnych.

D. USTALANIE OCENY KLASYFIKACYJNEJ ŚRÓDROCZNEJ I ROCZNEJ ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu i postępach w tym zakresie
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu
 - 3) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach dotyczących zachowania
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy wychowawczej

4. Warunki wymagane dla ustalenia semestralnej rocznej oceny zachowania
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (określone w statucie i wewnątrzszkolnych procedurach)
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

5. Sposób ustalania oceny zachowania
 - 1) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia
 - 2) nauczyciele uczący w danej klasie wpisują uwagi o negatywnym zachowaniu ucznia na lekcji lub na przerwach międzylekcyjnych do dziennika lekcyjnego
 - 3) wychowawca prowadzi rejestr pozytywnych zachowań ucznia: praca na rzecz szkoły, środowiska, pomoc słabszym i inne przejawy aktywności
 - 4) uczeń, który podejmuje działania pozytywne wykraczające poza obowiązki statutowe zgłasza wychowawcy klasy celem ich zarejestrowania. Pozytywne opinie o uczniu mogą także zgłaszać uczniowie klasy (szkoły, samorząd uczniowski) wychowawca przed ich rejestracją sprawdza ich wiarygodność
 - 5) wychowawca klasy, która odbywa praktyki zawodowe zasięga opinii o zachowaniu ucznia podczas odbywania praktyki
 - 6) wychowawca klasy szkoły średniej i zasadniczej zasięga opinii o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych.

6. Skala oceniania zachowania śródrocznego i końcowo rocznego:
 - 1) Wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne

7. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania ucznia
 - 1) wzorową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą i bardzo dobrą, ponadto:
 - a) niezależnie od przypadków losowych (choroba, szpital...) uczęszcza systematycznie do szkoły
 - b) angażuje się w pracy pozalekcyjnej na rzecz szkoły i środowiska lokalnego przyczyniając się do tworzenia pozytywnego wizerunku szkoły (konkursy, olimpiady, programy kulturalno - rozrywkowe, wystawy własnych prac, wolontariat, praca w ochronkach, schroniskach itp.) Wymagane jest potwierdzenie tej działalności i odnotowanie w zeszycie wychowawcy stanowiące dowód dla dalszego postępowania w przypadku postępowania odwoławczego
 - c) działalność w organizacjach pozaszkolnych np. Rada Młodzieżowa przy Urzędzie Miasta
 - d) reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych, olimpiadach, konkursach i innych
 - e) nie posiada negatywnych uwag

- 2) bardzo dobrą ocenę semestralną i roczną zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą i ponadto:
 - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione
 - b) nie posiada spóźnień międzylekcyjnych, spóźnienia losowe na pierwszą lekcję są usprawiedliwione
 - c) angażuje się w pracy pozalekcyjnej na rzecz klasy lub szkoły: pełni funkcje potwierdzone konkretnymi zapisami wychowawcy lub opiekuna przynoszącymi wymierne efekty służące środowisku szkolnemu (gazetka szkolna, zarząd samorządu uczniowskiego., radiowęzeł, pomoc koleżeńska, pomoc nauczycielowi organizującemu imprezę szkolną, wystawy wewnątrzszkolne: plakaty dekoracje sal lekcyjnych i inne). Zapisane uwagi pozytywne w zeszytach wychowawcy stanowią dowód dla postępowania odwoławczego
 - d) nie posiada negatywnych uwag.

- 3) dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) wywiązuje się z obowiązków szkolnych określonych regulaminem, statutem (nie posiada uwag negatywnych w dzienniku lekcyjnym zaświadczających naruszenie obowiązków ucznia)
 - b) nie posiada uwag negatywnych dotyczących. kultury zachowania na lekcjach i przerwach
 - c) nie posiada negatywnych uwag dotyczących. przestrzegania zarządzeń wewnątrzszkolnych (wychodzenie na przerwach przed budynek szkoły, przebywanie na zajęciach w okryciach wierzchnich itp.)
 - d) nie posiada pisemnych kar statutowych
 - e) posiada wszystkie nieobecności usprawiedliwione
 - f) nie posiada spóźnień międzylekcyjnych
 - g) spóźnienia „losowe” na pierwszą lekcję - usprawiedliwione
 - h) na zajęciach szkolnych przebywa w stroju stosownym – jest uczniem szkoły. Strój ucznia naszej szkoły ma krój praktyczny, obuwie bezpieczne - nie zagrażające zdrowiu, życiu - na płaskim obcasie bez ostrych szpiców. Ubiór szkolny okrywa korpus i intymne części ciała (min. brzuch, plecy), bez nakrycia głowy, bez obrażających nadruków. Ponadto na uroczystości szkolne i egzaminy ubiór ucznia ma kolor wizytowy - czerń, granat, biel.

- 4) poprawną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie posiada pisemnych uwag statutowych
 - b) posiada sporadyczne uwagi w dzienniku dotyczące lekceważenia obowiązków statutowych i regulaminowych
 - c) posiada sporadyczne uwagi dotyczące kultury zachowania
 - d) posiada godziny nieusprawiedliwione w ilości do 30h dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz do 50h dla uczniów Technikum

- 5) nieodpowiednią ocenę zachowania roczną (semestralną) otrzymuje uczeń, który niezależnie od zachowania w ciągu całego roku
 - a) posiada pisemną uwagę statutową w formie upomnienia
 - b) posiada systematycznie pojawiające się uwagi dotyczące lekceważenia regulaminu i statutu szkoły (powyżej 3 uwag negatywnych)
 - c) posiada uwagi dotyczące poniżania rówieśników
 - d) posiada godz. nieusprawiedliwione w ilości powyżej 30h dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz powyżej 50h dla uczniów Technikum

- 6) naganną ocenę zachowania w klasyfikacji semestralnej rocznej otrzymuje uczeń, który niezależnie od zachowania w ciągu całego roku szkolnego. posiada:
 - a) pisemną karę statutową w formie nagany za rażące wykroczenia: bójki, kradzieże, wagary,

- b) posiada 3-krotne upomnienia dotyczące palenia papierosów, używania, rozprawiania narkotyków, picia alkoholu
- c) posiada wykroczenia przeciwko kodeksowi karnemu, rozprawianie narkotyków, paserstwo, bójki poza szkołą
- d) opinie negatywne przysłane do szkoły ze środowiska np.(policji)
- e) posiada godziny nieusprawiedliwione w ilości powyżej 40h dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej, powyżej 80 h dla uczniów Technikum
- f) posiada uwagi o fałszowaniu dokumentów, niszczeniu mienia szkolnego, agresji fizycznej w stosunku do rówieśników i pracowników szkoły

8. Kryteria oceny zachowania klasyfikacji semestralnej – rocznej dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą określone w pkt. 7. poz.3) i ponadto wyróżnia się swoim działaniem na forum szkoły lub środowiska (co najmniej 3 przypadki są potwierdzone przez wychowawcę lub opiekuna)
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń jw., a jego działania dodatkowe dotyczą klasy (pełni funkcje, pomaga wychowawcy w organizowaniu imprez, przygotowaniu zajęć itp.)

9. Warunki ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania na cztery tygodnie przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Uczeń powiadamiany jest na zajęciach wychowawczych, rodzice na zebraniu informującym o postępach w nauce
- 2) na zajęciach wychowawczych nauczyciel powiadamia ucznia o sposobie i trybie możliwości uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Rodziców powiadamia na zebraniu klasowym
- 3) warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna zachowania jest spełnienie wszystkich kryteriów wymaganych na tą ocenę w terminie najpóźniej do 4-dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej
- 4) pisemny wniosek o poprawienie proponowanej oceny rocznej zachowania uczeń składa do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie
- 5) wychowawca ustala termin ponownego oceniania zachowania i wpisuje go na pisemnym wniosku
- 6) poprawienie oceny następuje w wyniku ponownego przeanalizowania spełnienia przez ucznia wymagań na określoną we wniosku ocenę:
 - ilość i treść uwag negatywnych zapisanych w dzienniku
 - ilość i treść uwag pozytywnych w zeszycie wychowawcy
 - ponowne przeprowadzenie rozmów z nauczycielami uczącymi w danej klasie
 - przeanalizowanie informacji przedstawionych przez ucznia jako uzasadnienie dla podwyższenia oceny proponowanej (uzasadnienie powinno być zapisane we wniosku)
 - nauczyciel wpisuje na wniosku ponownie ustaloną ocenę zachowania
 - wniosek pozostaje w dokumentacji szkolnej nauczyciela
- 7) ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna roczna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt. 9. 8)
- 8) uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego. trybu ustalania tej oceny. Zgłoszenie jest składane na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych

- 9) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 10) w skład komisji wchodzi
 - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący
 - b) wychowawca klasy
 - c) wskazany przez dyrektora inny nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - d) pedagog lub psycholog szkolny
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - f) przedstawiciel rady rodziców
 - 11) ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna roczna zachowania jest ostateczna
 - 12) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 13) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem punktu 12) i 13)
10. W Szkole Policealnej Nr 1 zachowania nie ocenia się.

E. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. O dopuszczeniu do egzaminu ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności decyduje rada pedagogiczna na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowanego do niej za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Pisemny wniosek o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego należy złożyć nie później niż jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, zajęć z technologii gastronomicznej, wychowania fizycznego, pracowni kosmetycznej, pracowni ratownictwa medycznego, pracowni masażu, z których egzamin ma formę zadań praktycznych).
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)

- 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) o terminie egzaminu zawiadamia się rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie,
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
- a) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
 - d) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej
 - e) realizującego indywidualny program lub tok nauki
- przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą w składzie:
- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole kierownicze stanowisko jako przewodniczący
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
10. Liczbę egzaminów klasyfikacyjnych, które uczeń może zdawać w jednym dniu, przewodniczący uzgadnia z uczniem oraz rodzicami (prawnymi opiekunami) kierując się przy tym zakresem materiału oraz specyfiką przedmiotu.
11. Zagadnienia (tematy, zadania) do części pisemnej i ustnej przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia (9. c) skład komisji egzaminacyjnej
 - 2) termin egzaminu
 - 3) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia egzaminacyjne)
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny
- Załączniki do protokołu stanowią pisemne prace ucznia i informacja o ustnych odpowiedziach. Protokół dołącza się do arkusza ocen ucznia.
13. Uczniowi zdającemu egzamin klasyfikacyjny, a realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą nie wystawia się oceny z zachowania.
14. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z tego przedmiotu za wyjątkiem przypadków określonych w pkt. E. 20 i 21 niniejszego paragrafu
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.

17. Informację o przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego uczeń uzyskuje bezpośrednio po egzaminie od przewodniczącego komisji lub nauczyciela danego przedmiotu.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, pod warunkiem że: nie później niż do godz.9.00 następnego dnia po wyznaczonym terminie egzaminu doręczy dyrektorowi szkoły pisemny wniosek wraz z usprawiedliwieniem w postaci zwolnienia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się 'nieklasyfikowany' albo „nieklasyfikowana”.
20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. Tryb postępowania w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami prawa.
 - 1) W przypadku stwierdzenia przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów), że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
22. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 21.1a) uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
23. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne
 - 2) z zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

24. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 23, 1b, może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
25. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem przypadku gdy uczeń ma więcej niż jedną ocenę niedostateczną.
26. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające
 - wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
 - skład komisji
 - termin posiedzenia komisji
 - wynik głosowania
 - ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
- Protokół powyższy dołącza się do arkusza ocen ucznia.
Załącznikami do protokołu są pisemne prace ucznia oraz krótka informacja o ustnych odpowiedziach.
27. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia co do trybu przeprowadzenia egzaminu w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń ustalona ocena przez komisję jest ostateczna.
28. Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych jest nieklasyfikowany z zajęć praktycznych szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
29. Dla ucznia, który z przyczyn usprawiedliwionych nie odbył zaplanowanej (w programie danego etapu cyklu nauczania) praktyki zawodowej szkoła umożliwia realizację praktyki w czasie ferii letnich lub w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych

F. TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej(semestralnej) uzyskali ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Prośbę o egzaminy uczeń składa na piśmie w terminie nie późniejszym niż w przeddzień klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej (z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, pracowni terapii zajęciowej, chemii kosmetycznej, kosmetyki, ratownictwa medycznego, zajęć praktycznych i przedmiotów wymagających przeprowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych).

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych .Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole policealnej w ostatnim tygodniu ferii zimowych w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej w I semestrze i ostatnim tygodniu ferii letnich w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej w II semestrze .

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub jego zastępca jako przewodniczący,
- b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
- c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji.

6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych wypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. Zadania (pytania, tematy, zadania, ćwiczenia) egzaminacyjne do części ustnej i pisemnej przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je do zatwierdzenia przewodniczącemu komisji przedmiotowej, a następnie przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

8. Komisja ustala ocenę z egzaminu i podaje ją do wiadomości zdającego bezpośrednio po egzaminie.

9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz cenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, jednak nie później niż do końca września. Pisemną prośbę o egzamin wraz z uzasadnieniem (zwolnieniem lekarskim, innym wiarygodnym dokumentem) należy złożyć dyrektorowi szkoły nie później niż następnego dnia (po terminie egzaminu) do godziny 9⁰⁰.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania ,realizowane w klasie programowo wyższej(semestrze programowo wyższym).

13. Uczeń ubiegający się o promocję warunkową musi złożyć pisemna prośbę do rady pedagogicznej do dnia konferencji plenarnej w sierpniu .

14. Rada pedagogiczna podejmując decyzję o udzieleniu promocji warunkowej rozpatruje indywidualnie trudności i możliwości edukacyjne ucznia

15. Rada pedagogiczna może udzielić promocji warunkowej jeśli:

- a) brak opanowania podstawy programowej wynika z długotrwałej choroby lub innych trudnych sytuacji losowych, a zaangażowanie ucznia w naukę rokuje nadrobienie zaległości
- b) uczeń w czasie egzaminu poprawkowego podjął próbę odpowiedzi na zadane pytania i zadania
- c) możliwości edukacyjne ucznia pozwolą na samodzielne nadrobienie zaległości i kontynuowanie nauki.

16. Rada pedagogiczna może nie wyrazić zgody na promocję warunkową jeśli:

- a) uczeń opuścił więcej niż 50% zajęć z danego przedmiotu z nieuzasadnionych powodów
- b) uczeń nie podejmuje próby odpowiedzi na zadane pytania i zadania w czasie egzaminu poprawkowego lub świadomie nie zgłosił się na egzamin, licząc na skorzystanie z promocji warunkowej
- c) uczeń w opinii rady pedagogicznej nie będzie w stanie sprostać wymaganiom związanym z jednoczesnym uzupełnieniem wiadomości i przyswajaniem nowych.

G. OCENIANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

1. Ocena klasyfikacyjna praktycznej nauki zawodu jest wystawiana przez:

- a) nauczycieli zajęć praktycznych Centrum Kształcenia Praktycznego posiadających własny regulamin oceniania,
- b) opiekuna praktyk zawodowych lub instruktora zajęć praktycznych w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego,
- c) w Szkole Policealnej Nr 1 przez nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne.

2. Uczeń oceniany jest za:

- 1) wiadomości i umiejętności zawodowe:
 - a) organizację i dbałość o stanowisko pracy
 - b) umiejętność wykonywania podstawowych działań wymaganych regulaminowo na danym stanowisku pracy
 - c) znajomość regulaminu, przepisów BHP i przeciwpożarowych w zakładzie odbywania praktyki zawodowej
 - d) umiejętność obsługi sprzętu stosowanego w danym zawodzie
 - e) umiejętność zapisu swoich działań w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu w zeszycie praktyk
 - f) terminowe poddawanie się badaniom lekarskim
- 2) zachowanie w czasie praktycznej nauki zawodu:
 - a) wygląd zewnętrzny: strój, makijaż, prezencja
 - b) komunikatywność w zespole i kontaktach z klientem i pacjentem
 - c) kultura języka, zrównoważenie emocjonalne
 - d) uczciwość
 - e) odpowiedzialność
 - f) punktualność
 - g) elastyczność reagowania na polecenia służbowe.

3. Ocena klasyfikacyjną zachowania na zajęciach odbywania praktycznej nauki zawodu bierze się pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej zachowania ucznia w szkole. W Szkole Policealnej zachowania nie ocenia się.

4. Ocena zachowania ucznia na zajęciach praktycznej nauki zawodu nie wpływa na ocenę wiedzy i umiejętności praktycznych ucznia.

5. Opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności zawodowych ocenia się według skali:
 - 1) celujący,
 - 2) bardzo dobry,
 - 3) dobry,
 - 4) dostateczny,
 - 5) dopuszczający,
 - 6) niedostateczny.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania praktycznej nauki zawodu i standard wymagań w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych z programu nauczania danej klasy, rozwiązuje problemy wykraczające poza program tej klasy;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem praktycznej nauki zawodu i standardu wymagań w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie zadania praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z praktycznej nauki zawodu w trakcie dalszej nauki;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem i standardem wymagań i nie jest w stanie, nawet przy pomocy instruktora praktycznej nauki zawodu wykonać zadań określonych programem i standardem wymagań.

H. ZASADY OCENIANIA KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW W SZKOLE POLICEALNEJ

Zasady oceniania klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole Policealnej określają przepisy odnoszące się do uczniów wszystkich typów szkół

1. W Szkole Policealnej Nr 1 nauka trwa 2 lata, rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Uczeń jest promowany po każdym semestrze.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali przyjętej w niniejszym wewnątrzszkolnym systemie oceniania dla uczniów wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. W Szkole Policealnej uczniowie nie są oceniani z zachowania.

5. Uczeń Szkoły Policealnej tak, jak uczeń każdej Szkoły wchodzącej w skład Zespołu ma prawo do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego na tych samych zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
6. Uczeń Szkoły Policealnej posiada indeks, który jest dokumentem obrazującym przebieg nauki, dlatego nie otrzymuje świadectwa szkolnego stwierdzającego promocję na semestr wyższy.

I. POSTĘPOWANIE DOTYCZĄCE OCENIANIA OKREŚLONE ODRĘBNYMI PRZEPISAMI

Zasady przeprowadzania i oceniania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ustalają procedury opracowane przez dyrektora CKE, stosowne przepisy prawa oświatowego oraz wewnętrzne ustalenia zawarte w procedurach wewnętrznych

VIII. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 25

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły oddziałowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) ustalenie sposobu realizacji ścieżek między przedmiotowych,
 - 3) ustalenie wymagań edukacyjnych dla uczniów o specyficznych trudnościach w nauce,
 - 4) rozwiązywanie problemów wychowawczych po wcześniejszym ich rozpoznaniu,
 - 5) opracowanie harmonogramu wycieczek przedmiotowych dla danego oddziału
 - 6) wybór podręczników dla poszczególnych przedmiotówW skład zespołów problemowo – zadaniowych wchodzi przedstawiciele rady rodziców, rady samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły powołuje zespoły problemowo – zadaniowe do opracowania ważnych dla funkcjonowania szkoły dokumentów i rozwiązywania problemów pojawiających się w szkole:
 - 1) zespół wychowawczy do opracowania programu wychowawczego szkoły.
 - 2) zespół do spraw programu profilaktyki w szkole
 - 3) zespół opracowujący statut szkoły
 - 4) zespół do spraw komunikowania wyników egzaminów zewnętrznych
 - 5) zespół do spraw opracowania szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu wybranych podręcznikówW skład zespołów problemowo – zadaniowych wchodzi przedstawiciele rady rodziców, rady samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.
4. Pracą zespołu wychowawczego kieruje przewodniczący (zastępca dyrektora) powołany przez dyrektora Zespołu Szkół.
Zadania zespołu to:

- a) nowelizacja i ewaluacja programu wychowawczego oraz szkolnego programu profilaktyki
 - b) systematyczne gromadzenie i analiza informacji wynikających z przyjętych wskaźników dotyczących wychowania,
 - c) stworzenie systemu wartości, postaw i standardów zachowania, jakie będzie uznawał i prezentował uczeń oraz absolwent szkoły,
 - d) opisanie kolejnych kluczowych sytuacji wychowawczych, prób charakteru i celowych oddziaływań, jakie staną się udziałem każdego wychowanka w czasie całego etapu kształcenia.
5. Pracą zespołu do spraw profilaktyki kieruje pedagog i psycholog szkolny powołany przez dyrektora Zespołu Szkół.
Zespół opracowuje program profilaktyki w korelacji z programem wychowawczym szkoły.

Zespół ewaluuje program profilaktyki przynajmniej dwa razy do roku.

Szczegółowe zadania zespołu to:

- a) systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
 - b) zapewnienie systematycznej realizacji programu profilaktyki,
 - c) współpraca z rodzicami młodzieży zagrożonych uzależnieniami, organizowanie na terenie szkoły systematycznej edukacji prozdrowotnej.
6. Zespół do spraw Statutu powoływany jest na czas dokonywania zmian w statucie.
Zespół wybiera ze swego grona przewodniczącego
Zespół d/s Statutu w szczególności :
- a) nanosi w Statucie zmiany uchwalone przez Radę Pedagogiczną,
 - b) ujednocila tekst Statutu,
 - c) rozstrzyga spory kompetencyjne między organami szkoły. Zespół d/s Statutu wydaje swoje rozstrzygnięcia zgodne z obowiązującym prawem w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jego są ostateczne. Rozstrzygnięcie Zespołu d/s Statutu podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole.

Ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej dwa spotkania w celu jego nowelizacji.

Zespół znowelizowany Statut przesyła do organu prowadzącego celem sprawdzenia zgodności z prawem.

7. Pracą zespołu do spraw mierzenia jakości pracy szkoły kieruje dyrektor szkoły, we współpracy z nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w szkole
Zadania zespołu to:
- a) opracowanie planu wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
 - b) opracowanie wskaźników, narzędzi i metod pomiaru jakości pracy szkoły,
 - c) zebranie danych z przeprowadzonego mierzenia, opracowanie raportu i przedstawienie wszystkim organom powołanym w szkole oraz Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu.
8. Nauczyciele danego przedmiotu i nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe o nazwie komisja przedmiotowa. Rodzaje komisji przedmiotowych i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego. Ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej 3 spotkania zespołu.

9. Cele i zadania komisji przedmiotowej obejmują:
- 1) ustalenie zakresu wymagań z danego przedmiotu,
 - 2) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia w zawodach i profilach,
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kontrolowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów, oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 7) wspólne opiniowanie realizowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) stałe aktualizowanie i poszerzanie wiedzy przez udział w zebraniach metodycznych, samokształcenie oraz udział w warsztatach metodycznych i kursach,
 - 9) korelowanie treści programowych przedmiotów, bloków, ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów
 - 10) wymiana doświadczeń w zakresie wiedzy zawodowej i metodycznej,
 - 11) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania i dostosowywanie odpowiednich metod pracy do indywidualnych potrzeb ucznia,
 - 12) pogłębianie zainteresowań uczniów poprzez propagowanie konkursów, olimpiad itp.,
 - 13) organizowanie wycieczek przedmiotowych.
 - 14) ustalenie formy przygotowania uczniów do egzaminów zewnętrznych
 - 15) aktywne przygotowanie do konkursów i olimpiad,
 - 16) opracowanie ujednoczonych standardów edukacyjnych dla wszystkich przedmiotów zawodowych,
 - 17) samodoskonalenie poprzez prowadzenie lekcji koleżeńskich oraz wspólne ich omawianie.
 - 18) Ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej 3 spotkania zespołu.

IX. NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA

§ 26

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) organizowanie zebrań informacyjnych z rodzicami i zapraszanie nauczycieli poszczególnych przedmiotów aby rodzic miał możliwość kontaktu z nauczycielami uczącymi jego dziecko,
 - 5) dokonanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdań z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,

- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych.
2. W celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1 wychowawca:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
 - 2) współpracuje z pedagogiem szkolnym,
 - 3) kontroluje realizację regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne.
 3. Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, które rozwijają i integrują zespół, a w szczególności:
 - 1) Pomaga w organizacji życia kulturalnego klasy i bierze w nim czynny udział,
 - 2) przekształca klasę w grupy samowychowania i samorządności,
 - 3) włącza sprawy szkoły w sprawy życia klasowego powierzając do wykonania zadania dotyczące dbałości o estetykę pomieszczeń szkolnych i terenu przyszkolnego,
 - 4) czuwa nad prawidłową realizacją przez swoich wychowanków ustalonego na dany rok szkolny kalendarza szkoły,
 - 5) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 6) włącza w proces wychowawcy klasy edukację środowiskową – zakorzenienie w tradycji regionu,
 - 7) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych

X . UCZNIOWIE SZKOŁY

R E K R U T A C J A

§ 27

1. Szkoła prowadzi informację wśród uczniów kończących szkołę gimnazjalną o kierunkach kształcenia, warunkach kształcenia i warunkach przyjęć do klas pierwszych Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 jest ukończenie gimnazjum publicznego lub niepublicznego o uprawnieniach szkoły publicznej.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej:
 - 1) Technikum Nr 2
 - 2) Zasadniczej Szkoły Nr 2
 mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.

4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
5. O przyjęciu do technikum zadecyduje suma punktów uzyskanych za:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego przeprowadzonego w ostatnim roku nauki
 - 2) oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum z:
 - języka polskiego
 - oceny z trzech, wybranych przez komisję rekrutacyjno- kwalifikacyjną zajęć edukacyjnych - dla Technikum: język obcy, matematyka, geografia, - dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej język obcy, matematyka, technika.
 - 3) świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
 - 4) udział w finale wojewódzkich konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratorów Oświaty
 - 5) osiągnięcia sportowe, artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym
 - 6) osiągnięcia sportowe i udział w konkursach przedmiotowych, o których mowa w pkt.4 i 5 muszą być wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum Uczeń starający się o przyjęcie do danego oddziału może uzyskać maksymalnie 21 punktów.
6. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego jest równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych oraz inne osiągnięcia ucznia – po 100 punktów.
7. Uczniowie są przyjmowani do wybranego oddziału danej Szkoły w kolejności zgodnej z sumą punktów do wyczerpania planowanego limitu miejsc. Dyrektor może określić minimalną liczbę punktów wymaganą przy przyjęciu kandydatów do klas pierwszych w różnych zawodach i profilach.
8. W przypadku równej ilości punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - a) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - b) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - c) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opiniami publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty oraz laureaci konkursów przedmiotowych organizowanych przez Kuratorów Oświaty w innych województwach wymienianych w zasadach rekrutacji Kuratoriów Oświaty, laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych ogłaszanych przez MEN przyjmowani są niezależnie od podanych kryteriów.
10. Kandydat składając dokumenty posługuje się wyłącznie kopiami świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum które kandydat ukończył
11. Kandydat umieszczony na liście przyjętych do danej Szkoły, w terminie ustalonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty, potwierdza wolę uczęszczania do niej, składając oryginały

świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.

12. Nieprzekazanie przez kandydata, w ustalonym przez Śląskiego Kuratora Oświaty terminie, oryginałów dokumentów jest jednoznaczne ze skreśleniem kandydata z listy przyjętych.
13. Kandydaci, którzy ukończyli gimnazjum dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą, są przyjmowani do Szkoły w Zespole na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
14. O przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły Policealnej mogą ubiegać się absolwenci szkoły średniej.
15. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy Szkoły Policealnej decyduje łącznie:
 - a) suma punktów z rozmowy kwalifikacyjnej,
 - b) średnia ocen uzyskanych na świadectwie ukończenia szkoły średniej,
 - c) pozytywnie zdany test sprawnościowy w części praktycznej (pływanie) na kierunku ratownik medyczny,
 - d) dodatkowe punkty za pracę na rzecz osób niepełnosprawnych – wolontariat,
 - e) praca związana z ratownictwem – zaświadczenia o szkoleniach i wolontariacie.
16. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
17. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania komisji, do których należą:
 1. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów ustalonych w Statucie Szkoły,
 2. ustalenie na podstawie kryteriów rekrutacji listy kandydatów przyjętych do Szkoły,
 3. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

Zasady przyznawania punktów za oceny uzyskiwane w gimnazjum i poszczególne osiągnięcia ucznia

ZAGADNIENIE		PUNKTACJA SZCZEGÓŁOWA	PUNKTACJA MAKSYMALNA
Język polski	za każdy przedmiot osobno	dopuszczający – 0 punktów	76 punktów (19 punktów za każdy
Język obcy		dostateczny - 9 punktów	

Matematyka		dobry - 13 punktów	przedmiot)
Geografia/chemia (dla technikum)		bardzo dobry - 16 punktów	
Technika (dla zasadniczej szkoły zawodowej)		celujący - 19 punktów	
Świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem			5 punktów
Uzyskanie tytułu finalisty w wojewódzkim konkursie przedmiotowym organizowanym przez Kuratora Oświaty - za jeden tytuł - 10 punktów, - za dwa i więcej tytułów - dodatkowo 2 punkty			12 punktów
Osiągnięcia sportowe, artystyczne (indywidualne lub zespołowe) lub konkursy inne, co najmniej na szczeblu powiatowym - <u>wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum</u> <u>(maksymalnie 5 punktów, za jedno najwyżej punktowane)</u>			5 punktów I miejsce lub tytuł laureata - 5 pkt. II miejsce lub tytuł finalisty - 4 pkt. III miejsce lub wyróżnienie - 3 pkt.
Stałe zaangażowanie w pracę społeczną w charakterze wolontariusza <u>wpisane na świadectwie ukończenia gimnazjum</u>			2 punkty
Absolwenci zwolnieni z egzaminu gimnazjalnego przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej			kandydat uzyskuje dodatkowo liczbę punktów za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymanych na świadectwie ukończenia gimnazjum
Egzamin gimnazjalny* *Przeliczanie na punkty wyników egzaminu gimnazjalnego: - język polski – 0,2 punktu za każdy uzyskany procent - historia i wos - 0,2 punktu za każdy uzyskany procent			100 punktów max.20 punktów max.20 punktów

- matematyka - 0,2 punktu za każdy uzyskany procent	max.20 punktów
- przedmioty przyrodnicze - 0,2 punktu za każdy uzyskany procent	max.20 punktów
- język obcy nowożytny(<u>na poziomie podstawowym</u>) - 0,2 punktu za każdy uzyskany procent	max.20 punktów
Maksymalna ilość punktów uzyskanych w wyniku rekrutacji	200 punktów

18. Do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) dyrektor szkoły przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania, dla klasy programowo niższej, od klasy, do której uczeń przechodzi z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia
- 3) świadectwa wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia

19. Uczniowie wszystkich typów Szkół wchodzących w skład Zespołu mogą zmieniać Szkołę w ciągu roku na podstawie pozytywnych wyników egzaminów:

- 1) klasyfikacyjnych z przedmiotów uzupełniających różnice programowe,
- 2) w przypadku zmiany typu Szkoły lub zawodu – dyrektor szkoły może zwolnić z obowiązku egzaminów klasyfikacyjnych z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń otrzymał na świadectwie szkolnym stopnie co najmniej dopuszczające.

20. Jeżeli w szkole / klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej klasie / szkole, uczeń może uczyć się języka obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo uczęszczać do klasy z danym językiem w innej Szkole w Zespole

21. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej Szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego język obcego –nauczyciel wyznaczony przez dyrektora innej szkoły

22. Dyrektor szkoły:

- 1) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas programowo wyższych w Szkołach w Zespole
- 2) decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej Szkoły w Zespole w przypadku gdy:
 - a) uczeń powraca z zagranicy,

- b) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.
- 23. Dyrektor szkoły przyjmuje uczniów do klas pierwszych na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych.
- 24. Dyrektor szkoły może ogłosić dodatkową rekrutację po dniu 20 sierpnia każdego roku dla absolwentów gimnazjów, którzy przystąpili do sprawdzianu lub egzaminu w terminie późniejszym
- 25. Dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klas pierwszej.
- 26. Dyrektor szkoły powinien :
 - 1) wyznaczyć termin dodatkowej rekrutacji w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły,
 - 2) wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła,
 - 3) zapewniać aktualną informację dotyczącą terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.

PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 28

- 1. Do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum, do ukończenia etapu edukacyjnego w danym typie szkoły.
- 2. Nauka jest obowiązkowa do 18 roku życia.
- 3. Do Szkoły Policealnej uczęszczają absolwenci szkół średnich do ukończenia etapu edukacyjnego

PRAWA

§ 29

- 4. Zgodnie z konwencją praw dziecka i przepisami prawa oświatowego uczeń posiada prawo:
 - 1) do równego traktowania niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, poglądów politycznych, statusu majątkowego i stopnia niepełnosprawności,
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków w szkole zapewniających bezpośrednio ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 4) ochrony i poszanowania jego godności,
 - 5) do zapoznania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów na lekcjach wprowadzających oraz bibliotece szkolnej,
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 7) do właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej w tym równomiernego rozplanowania przedmiotów ścisłych, ogólnych, zajęć praktycznych i lekcji W-F w ciągu tygodnia oraz przerw międzylekcyjnych umożliwiających uczniowi przemieszczanie się między klasami lekcyjnymi na różnych przedmiotach,
 - 8) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbiorów bibliotecznych, boiska szkolnego, usług medycznych,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w szkole,
 - 14) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 15) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) ma prawo wniesienia skargi do dyrektora szkoły.
- W przypadku skargi złożonej na piśmie dyrektor szkoły:
- 1) powołuje trzyosobowy zespół, który w terminie 7 dni od daty wpływu skargi rozpatruje skargę pod względem merytorycznym,
 - 2) rozstrzyga sprawę z zachowaniem prawa oraz zasadą obiektywizmu po wysłuchaniu każdej ze stron konfliktu,
 - 3) wydaje decyzję na piśmie w terminie 14 dni od daty wpływu skargi,
 - 4) od wydanej decyzji przysługuje stronie prawo odwołania w terminie do 7 dni do instancji nadrzędnej poprzez dyrektora szkoły.

OBOWIĄZKI

6. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły i regulaminie szkoły,
 - 2) godne reprezentowanie szkoły,
 - 3) punktualne przybywanie na zajęcia, mimo spóźnienia uczeń zobowiązany jest wejść do sali, w której odbywają się zajęcia
 - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć, odrabianie prac poleconych przez nauczyciela
 - 5) zachowanie należytej uwagi podczas zajęć, zabierania głosu, gdy zostanie upoważniony do tego przez nauczyciela
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych zgodnie z ustalonym w szkole regulaminem usprawiedliwiania, uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach
 - 7) zachowania czystego i schludnego wyglądu
 - 8) respektowania w czasie zajęć edukacyjnych bezwzględnego zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
 - 9) respektowania na terenie szkoły bezwzględnego zakazu wszelkich działań agresywnych, używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów oraz treści naruszających prawa innych osób
 - 10) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły,
 - 11) przestrzeganie zasad kultury i współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 12) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, w tym respektowanie zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania narkotyków,
 - 13) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 14) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbałość o honor i tradycje szkoły, uczestniczenie w tworzeniu jej autorytetu,
 - 15) poszanowanie poglądów i przekonań religijnych innych ludzi,
 - 16) troska o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły. Za szkody wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice,
 - 17) staranie się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,

- 18) dbanie o kulturę słowa w szkole i poza nią ,
- 19) odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły i swoich kolegów,
- 20) zakaz opuszczania terenu szkoły w czasie przerw między zajęciami,
- 21) pozostawianie okryć wierzchnich w szatni.

NAGRODY I KARY

NAGRODY

§ 30

1. Uczeń wyróżniający się postawą osobistą, wynikami w nauce oraz aktywnością w życiu szkoły może być nagradzany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim:
 - 1) pochwałą na forum klasy,
 - 2) pochwałą dyrektora szkoły na forum,
 - 3) listem pochwalnym, gratulacyjnym do rodziców ucznia,
 - 4) nagrodą rzeczową.
2. Niezależnie od nagród wymienionych w ust.1 uczeń ma prawo do nagród i wyróżnień wynikających z obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wyróżniający się uczeń szkoły średniej każdego typu kończącej się egzaminem maturalnym ma prawo być kandydatem do:
 - 1) Stypendium Prezesa Rady Ministrów
Kandydatów z poszczególnych typów szkół do Stypendium Prezesa Rady Ministrów typuje samorząd uczniowski, biorąc pod uwagę najwyższą średnią ocen ucznia (4,75) i co najmniej dobrą ocenę z zachowania oraz dodatkowe konkretne wymierne osiągnięcia kandydata – indywidualny dorobek. Kandydatów wytypowanych przez samorząd uczniowski zatwierdza na swym posiedzeniu rada pedagogiczna, a dyrektor szkoły umotywowane wnioski o stypendium dla kandydatów przedstawia Kuratorowi Oświaty.
 - 2) Stypendium za wyniki w nauce i sporcie przyznawane na podstawie zatwierdzonego regulaminu, przysługujące każdemu uczniowi niezależnie od typu szkoły

KARY

4. Uczeń naruszający zasady współżycia społecznego oraz przepisy statutu: w szkole, na zajęciach praktycznych oraz w czasie odbywania miesięcznych praktyk zawodowych może być ukarany przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem szkolnym z zastrzeżeniem, że nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia:
 - 1) upomnienie ustne,
 - 2) upomnienie pisemne,
 - 3) naganą na piśmie
 - 4) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
 - 5) przeniesienie do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty
 - 6) skreśleniem ucznia z listy uczniów zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Kara powinna być zastosowana w terminie do jednego tygodnia od dnia uprawomocnienia
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. Przy stosowaniu kar bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj przewinienia, stopień winy ucznia i jego dotychczasowe zachowanie.
8. Karę po roku nienagannego zachowania uważa się za niebyłą.

9. Kary na piśmie są rejestrowane i przechowywane w teczce z aktami osobowymi ucznia do końca jego pobytu w szkole.
10. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji nakładającej karę do rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i dyrektora szkoły, a w przypadku pozytywnego jego rozpatrzenia cofnięcia kary.
11. Prawo wnioskowania w sprawie nagród i kar przysługuje wychowawcy, każdemu członkowi rady pedagogicznej oraz samorządowi szkolnemu.
12. Szkoła ma obowiązek informować rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary i jej konsekwencjach.
13. W przypadku szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia szkolnego, postanowień statutu i regulaminu szkoły lub sytuacji w której pozostawienie ucznia byłoby szkodliwe dla niego samego lub innych podmiotów, rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów:
 - 1) skreślenia z listy uczniów dokonuje się w trybie administracyjnym stosując następującą procedurę:
 - a) sporządzić notatkę służbową o zaistniałej sytuacji, można załączyć również protokół zeznań świadków
 - b) sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu
 - c) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia)
 - d) zwołać zebranie rady pedagogicznej (zgodnie z regulaminem rady)
 - e) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca, pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące (wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów)
 - f) przedyskutować na zebraniu rady pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - g) sporządzić protokół z zebrania rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały
 - h) zgodnie z art.61 kpa wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić rodziców ucznia oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy
 - i) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy
 - j) przedstawić treść uchwały samorządowi uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii samorządu uczniowskiego w tej sprawie . opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna
 - k) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz postępowania stwierdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu ucznia
 - l) decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna być zgodna z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego i zawierać uzasadnienie faktyczne jak i prawne
 - m) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni) na piśmie z pouczeniem o przysługującym prawie do odwołania się w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji
 - n) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie
 - o) uczeń ma prawo nadal uczęszczać na zajęcia aż do rozpatrzenia odwołania.

- p) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą
 - q) wyjątkiem jest decyzja ze skutkiem natychmiastowym spowodowana zachowaniem ucznia zagrażającym innym osobom;
- 2) uczeń może zostać skreślony z listy uczniów po ukończeniu 18 roku życia w następujących przypadkach:
- a) jeżeli popełnia przestępstwo charakteryzujące się wysokim stopniem społecznego niebezpieczeństwa, a szczególnie przeciwko życiu, zdrowiu, mieniu lub nietykalności drugiej osoby,
 - b) jeżeli dopuszcza się przestępstwa przy użyciu niebezpiecznych narzędzi lub przy istnieniu okoliczności obciążających w świetle przepisów prawa karnego,
 - c) jeżeli dopuszcza się czynów związanych z handlem lub posiadaniem środków narkotycznych, odurzających, psychotropowych i podobnie działających,
 - d) jeżeli dopuszcza się innego czynu, który obniża autorytet szkoły w opinii publicznej i wskazuje na duży stopień demoralizacji ucznia lub demoralizującego wpływu na innych uczniów,
 - e) jeżeli dopuszcza się czynu niezgodnego z zasadami moralności lub zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a. rażącego zachowania ucznia w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły (pobicia, kradzieże, fałszerstwo),
 - b. celowej dewastacji mienia szkolnego,
 - c. nie uzyskania promocji po raz drugi w tej samej klasie wynikającego z lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych,
 - d. nie podjęcia nauki w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia nowego roku szkolnego mimo powiadomień rodziców ucznia,
 - e. nieobecności nieusprawiedliwionej powyżej 50% godzin obowiązkowego wymiaru zajęć lekcyjnych pomimo stałej współpracy wychowawcy w kontaktach z domem rodzinnym,
 - f) jeżeli dopuszcza się użycia alkoholu lub innych środków odurzających na terenie szkoły i umożliwia ich spożywanie innym uczniom, albo będąc pod wpływem tych środków przebywa na terenie szkoły.
14. W stosunku do ucznia, który nie ukończył lat 18, a dopuścił się czynów wymienionych w pkt. 13.2a-f) i uprzednim wykorzystaniu środków wychowawczych oraz stwierdzeniu ich nieskuteczności może być przeniesiony do innej szkoły. Dyrektor szkoły występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
15. Uczeń – pracownik młodociany może zostać skreślony z listy uczniów jeżeli dopuścił się rażących uchybień w wykonywaniu obowiązków wynikających z regulaminu pracy, a pracodawca rozwiązał z nim umowę o praktyczną naukę zawodu.
16. Organem odwoławczym w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów jest wychowawca, samorząd uczniowski, dyrektor szkoły a następnie organ nadzorujący szkołę.

§ 31

1. Szkoła zapewnia uczniom w higienicznych warunkach możliwość spożycia gorących posiłków w stołówce prowadzonej przez Centrum Kształcenia Praktycznego oraz posiłków przygotowanych w sklepiku szkolnym.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce ustala dyrektor Centrum Kształcenia Praktycznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły i radą rodziców. Opłaty z tego tytułu na konto CKP refundowane są przez radę rodziców w ramach pomocy najuboższej młodzieży.

3. Uczniowie Zespołu Szkół mają prawo do pomocy materialnej świadczonej z budżetu państwa, środków samorządowych lub rady rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami. Formy pomocy materialnej to;
- a) stypendium socjalne, które może być przyznane uczniowi w zależności od jego sytuacji materialnej,
 - c) zasiłek losowy wypłacany z funduszy rady rodziców może otrzymać uczeń, który przejściowo znalazł się w trudnej sytuacji materialnej i złoży wniosek o pomoc materialną do rady rodziców za pośrednictwem wychowawcy klasowego

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami ;
2. Pieczęć urzędowa Szkół wchodzących w skład Zespołu nie zawiera nazwy tego Zespołu;
 - a) **Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 im. Stanisława Ligonia
w Rudzie Śląskiej**
 - b) **Technikum Nr 2 im. Stanisława Ligonia
w Rudzie Śląskiej**
 - c) **Szkoła Policealna Nr 1
w Rudzie Śląskiej**
3. Tablice i pieczęcie Szkół wchodzących w skład Zespołu szkół zawierają nazwę Zespołu w swej górnej części, a w dolnej części nazwę Szkoły:
 - a) **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
w Rudzie Śląskiej
Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 2 im. Stanisława Ligonia**
 - b) **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
w Rudzie Śląskiej
Technikum Nr 2 im. Stanisława Ligonia**
 - c) **Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2
w Rudzie Śląskiej
Szkoła Policealna Nr 1**
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 używa się pieczęci urzędowej która podaje tylko nazwę właściwej Szkoły oraz imię Patrona Szkoły

§ 33

1. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.
Ceremoniał szkolny wykorzystywany przy ważniejszych uroczystościach i wydarzeniach szkolnych, na który składają się określone statutem zachowania społeczności szkolnej i wykorzystanie symboli narodowych (godło, flaga, hymn) i symboli szkolnych (sztandar).
2. Godło wywieszane jest na budynku szkoły, w każdej sali lekcyjnej i pracowniach, a w czasie ważnych uroczystości szkolnych jak akademie i inne uroczyste spotkania na głównej ścianie pomieszczenia, w której odbywa się uroczystość.
3. Flagę państwową wywiesza się na zewnątrz szkoły w czasie ważnych rocznic narodowych.
4. Szkoła posiada własny sztandar umieszczony na honorowym miejscu w szkolnej gablocie.
 - 1) sztandar szkoły składa się z płatu tkaniny i drzewca. Płat tkaniny jest kwadratem o wymiarach 1,0 x 1,0 mb obszyty złotymi frędzlami. Prawa strona płatu tkaniny jest w barwach biało-czerwonych z wizerunkiem godła państwowego. Na lewej stronie na błękitnym tle umieszczona jest otwarta książka w kolorze ecru . Na otwartej księdze umieszczony konturowy rysunek szkoły w kolorze różnych odcieni brązu. W lewym rogu książki jest herb miasta, w prawym rogu książki tarcza szkolna na której znajdują się daty jubileuszu szkoły, po budynkiem szkoły imię Patrona szkoły. Nad otwartą książką nazwa Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 a pod książką nazwa miejscowości .
 - 2) sztandarem szkoły opiekuje się 3 osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród wyróżniających się w nauce uczniów;
 - 3) sztandar jest przechowywany na honorowym miejscu i eksponowany w czasie różnych uroczystości szkolnych, a w szczególności na rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
5. W szkole odbywają się uroczystości szkolne:
 - 1) inauguracja i zakończenie roku szkolnego są świętem dla wszystkich członków społeczności szkolnej. w związku z tym konieczne jest położenie akcentu na szczególnie uroczysty ich charakter. W uroczystościach szkolnych mogą brać udział zaproszeni goście i rodzice uczniów;
 - 2) podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego należy wyeksponować:
 - a) wyniki i ocenę pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
 - b) meldunki samorządu i innych organizacji o działalności w ciągu roku szkolnego,
 - c) informacje o udziale rodziców i innych instytucji w realizacji planu pracy szkoły;
 - 3) w uroczystości powitania klas pierwszych należy podkreślić:
 - a) wejście pierwszoklasistów do szkoły- nowoprzyjęci powinni czuć się uroczyście zaproszeni,
 - b) powitanie i zaznajomienie ich ze szkołą, nauczycielami, dyrekcją i samorządem,
 - c) złożenie przyrzeczenia, które może się odbyć w czasie uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego lub w późniejszym czasie, nie później niż do końca września;
 - 4) podczas uroczystości pożegnania absolwentów należy dokonać oceny nauki i postaw absolwentów oraz uświadomić im konieczność wyboru dalszej właściwej drogi zawodowej i właściwego miejsca w życiu. Do stałych elementów uroczystości należy:
 - a) wyróżnienie najlepszych absolwentów,

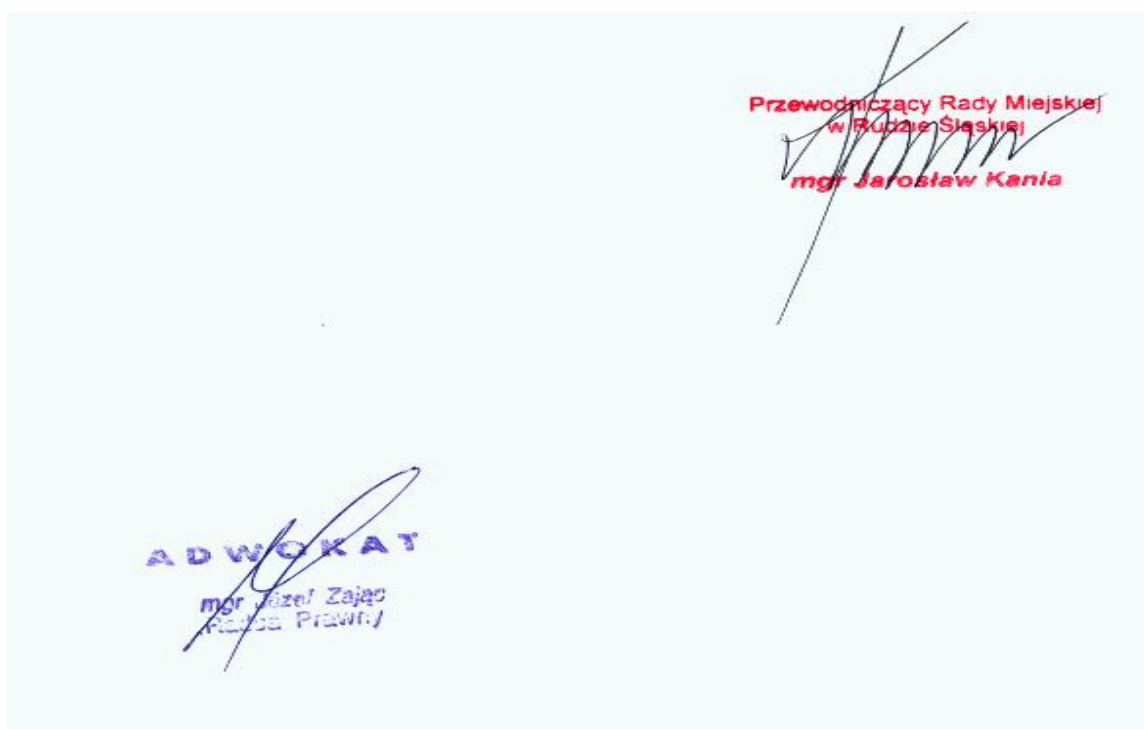
- b) wręczenie listów gratulacyjnych rodzicom,
 - c) pożegnanie sztandaru,
 - d) pożegnanie absolwentów przez wychowawcę klasy, dyrektora szkoły, przedstawiciela rodziców i samorządu szkolnego.
6. Nadanie szkole imienia patrona powinno być poprzedzone przygotowaniem społeczności szkolnej do tej uroczystości:
- 1) przybliżenie postaci, nawiązanie kontaktu z rodziną, jeśli wybrano postać współczesną, zorganizowanie kącika patrona, nawiązanie kontaktów ze szkołami o tym samym imieniu patrona,
 - 2) włączenie w organizowanie uroczystości rodziców uczniów,
 - 3) uroczystość nadania imienia powinna być świętem całej społeczności uczniowskiej, w której udział biorą członkowie rodziny patrona, przedstawiciele terenowego samorządu, organu nadzorującego szkołę.
7. Szczególne znaczenie mają imprezy organizowane przez szkołę z okazji rocznic narodowych. Uroczystości te powinny być okazją do przybliżenia uczniom ważnych w dziejach naszego narodu wydarzeń, służyć wyrabianiu szacunku do tradycji narodowej (należy zaprezentować symbole państwowe i szkolne).

§ 34

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
- a. arkuszy ocen uczniów,
 - b. protokółów egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
 - c. dzienników lekcyjnych,
 - d. protokółów Rad Pedagogicznych
 - e. akt osobowych nauczycieli i pracowników,
 - f. innych dokumentów.
2. Szkoła przechowuje za zgodą Kuratora Oświaty w Katowicach dokumentację zlikwidowanych i przekształconych Szkół
3. Szkoła jest samodzielnie bilansującą się jednostką budżetową.
4. Zasady prowadzenia gospodarki finansowo-księgowej określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły organizuje służby ekonomiczno - finansowe, na czele których stoi główny księgowy,
- Obowiązki i uprawnienia głównego księgowego wyznaczone są przez odrębne przepisy, Szkoła zatrudnia pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych, Dyrektor szkoły określa szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników,

wewnętrzne uregulowania dotyczące gospodarki finansowej; instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych, zakładowy plan kont i instrukcja inwentaryzacyjno - kasowa znajduje się w dziale księgowości.

6. Statut Szkoły może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek Rady Pedagogicznej, dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu dyrektor Szkoły.
7. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
8. Statut Szkoły obowiązuje uczniów, rodziców nauczycieli i pracowników administracyjnych.



Przewodniczący Rady Miejskiej
w Rudzie Śląskiej
[Signature]
mgr Jarosław Kania

ADWOKAT
[Signature]
mgr Józef Zajac
Radca Prawny