

**ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1 W PRUDNIKU**

# **S T A T U T**

**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH NR 1  
w Prudniku**

Prudnik 2007r.

## I. NAZWA, SIEDZIBA SZKOŁY I KIERUNKI KSZTAŁCENIA

### § 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi **Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Prudniku**.
2. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się w Prudniku przy ulicy Podgórnej 5.
3. W skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Prudniku wchodzi następujące typy szkół:
  - 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 na podbudowie gimnazjum, o dwuletnim i trzyletnim cyklu nauczania.
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 Specjalna na podbudowie gimnazjum, o trzyletnim cyklu nauczania dla uczniów o specyficznych wymaganiach edukacyjnych.
  - 3) I Liceum Profilowane na podbudowie gimnazjum, o trzyletnim cyklu nauczania.
  - 4) II Liceum Profilowane na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum, o pięcioletnim i trzyletnim cyklu nauczania.
  - 5) Technikum Nr 1 na podbudowie gimnazjum, o czteroletnim cyklu nauczania.
  - 6) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej, o dwuletnim cyklu nauczania.
  - 7) Technikum Uzupełniające na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej, o trzyletnim cyklu nauczania.
  - 8) Szkoła Policealna na podbudowie szkoły ponadpodstawowej oraz szkoły ponadgimnazjalnej, o dwuletnim cyklu nauczania.
  - 9) Ośrodek Dokształcania Zawodowego prowadzący kształcenie w zawodzie krawiec.
4. Zespół Szkół prowadzi pracownie szkolenia praktycznego, których siedzibą jest budynek znajdujący się w Prudniku przy ulicy Młyńskiej 38.
5. Dopuszcza się możliwość otwierania nowych klas o innych zawodach i specjalnościach, w porozumieniu z organem prowadzącym, jeżeli będzie to wynikało z zapotrzebowania Powiatowego Urzędu Pracy lub zakładów pracy działających w środowisku lokalnym, a także możliwość rezygnacji z dotychczas prowadzonych kierunków kształcenia
6. Dla wszystkich wymienionych w ust. 3. szkół organem prowadzącym jest Powiat Prudnik a organem sprawującym nadzór pedagogiczny Kuratorium Oświaty w Opolu.
7. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 jest jednostką budżetową.
8. Szkoła kształci w następujących zawodach i profilach:
  - 1) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1:
    - mechanik-monter maszyn i urządzeń 723[02], nr programu 3802;  
a od roku szkolnego 2007/2008 - 723[02] / ZSZ, SP / MEN / 2007.02.08;
    - mechanik pojazdów samochodowych 723[04], nr programu 3803;
    - sprzedawca 522[01], nr programu 6001,  
a od roku szkolnego 2007/2008 - 522[01] / ZSZ, SP / MEN / 2007.02.08;
    - cukiernik 741[01], nr programu 741[01];
    - krawiec 743[01], nr programu 4501;
    - inne zawody (klasy wielozawodowe).

- 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 3 Specjalna:
  - krawiec 743[01], nr programu 4501;
  - ślusarz 722[03], nr programu 3703.
- 3) I Liceum Profilowane (na podbudowie gimnazjum):
 

Profil:

  - kreowanie ubiorów, nr programu LP-T/MENiS/2002.04.30;
  - mechaniczne techniki wytwarzania, nr progr. LP-MTW/MENiS/2002.04.30.
  - ekonomiczno administracyjny, nr programu LP-EA/MENiS/2002.04.30;
  - usługowo gospodarczy, nr programu LP-UG/MENiS/2002.04.30;
  - zarządzanie informacją, nr programu LP-ZI/MENiS/2002.04.30.
- 4) II Liceum Profilowane (na podbudowie szkoły podstawowej):
  - Liceum Ekonomiczne (zakończenie kształcenia w 2005r.); technik ekonomista 341[02]; nr programu 2302;
  - Liceum Handlowe (zakończenie kształcenia w 2005r.); technik handlowiec 341[03]; nr programu 2305.
- 5) II Liceum Profilowane (na podbudowie gimnazjum, zakończenie kształt w 2006r.):
 

Profil:

  - ekonomiczno administracyjny, nr programu LP-EA/MENiS/2002.04.30;
  - usługowo gospodarczy, nr programu LP-UG/MENiS/2002.04.30;
  - zarządzanie informacją, nr programu LP-ZI/MENiS/2002.04.30.
- 6) Technikum Nr 1 na podbudowie gimnazjum:
  - technik handlowiec 341[03], nr programu 341[03]/T/SP/MENiS/2004.05.05,
  - technik ekonomista 341[02], nr programu 341[02]/T/SP/MENiS/2004.05.05,
- 7) Technikum Uzupełniające (na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej):
  - technik handlowiec 341[03], nr programu 341[03]/T/SP/MENiS/2004.05.05,
  - technik mechanik 311[20], nr programu 311[20]/T/SP/MENiS/2004.06.07,
- 8) Szkoła Policealna (na podbudowie szkoły ponadpodstawowej oraz szkoły ponadgimnazjalnej):
  - technik ekonomista 341[02]; nr programu 341[02]/T/SP/MENiS/2004.05.05,
  - technik administracji 343[01], numer programu 343[01]/SP/MENiS/2004.05.25,
  - technik technologii odzieży 311[34], numer programu 311[34]/T/SP/MENiS/2004.05.27,
  - technik mechanik 311[20], numer programu 311[20]/T/SP/MENiS/2004.06.07,
  - technik rachunkowości 412[01], numer programu 412[01]/SP/MENiS/2004.06.03.
- 9) Ośrodek Doksztalcania Zawodowego:
  - krawiec 743[01], nr programu 4501.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 2

1. Kształcenie i wychowanie ma służyć rozwijaniu u młodzieży [1][03]; poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła starać się będzie zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad [03]; określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 5) Realizując zasadę szeroko rozumianej tolerancji, szkoła starać się będzie umożliwiać uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, regionalnej, językowej i religijnej,
  - 6) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów ( m.in. przez realizację podstaw programowych, pracę z uczniami uzdolnionymi ), a także umożliwia korzystanie z opieki psychologicznej i pedagogicznej,
  - 7) w miarę potrzeb szkoła organizować będzie opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły,
  - 8) w miarę posiadanych środków umożliwi rozwijanie zainteresowań uczniów (m.in. przez działalność kół przedmiotowych, kółek zainteresowań i sekcji sportowych ).

### § 3

1. **Funkcje opiekuńcze** szkoła realizuje m.in. poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych , nadobowiązkowych i pozalekcyjnych. Odpowiedzialnym za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły (wycieczki, zawody, itp. ) , gdzie odpowiedzialnym jest nauczyciel organizujący zajęcia,
  - 3) dyżury nauczycieli w czasie przerw między lekcjami. Dyżury odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem . Nauczyciel dyżurny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo młodzieży oraz ład i porządek na wyznaczonym mu terenie,
  - 4) udzielanie stałej lub doraźnej pomocy materialnej uczniom, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki. W miarę posiadanych środków finansowych pomoc materialną dla uczniów mogą stanowić stypendia uczniowskie , zasiłki losowe lub premie za wyniki w nauce, przyznawane zgodnie z zasadami ustalonymi odrębnymi przepisami.

- 5) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się.
- 6) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.
- 7) zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby – do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
- 8) zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.”

#### § 4

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział ( klasę ) szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Rodzice i uczniowie mogą mieć wpływ na dobór i zmianę wychowawcy. Zainteresowane strony powinny złożyć u dyrektora szkoły odpowiednio udokumentowany i uzasadniony wniosek w tej sprawie. Dyrektor szkoły zobowiązany jest rozpatrzyć wniosek i załatwić go w sposób zapewniający dobre funkcjonowanie szkoły. O sposobie załatwienia wniosku dyrektor powinien powiadomić zainteresowane strony w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku (podając uzasadnienie swojej decyzji).

### III. ORGANY SZKOŁY

#### § 5

##### 1. Organami szkoły są :

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

#### § 6

1. Szkołą kieruje **dyrektor**, który posiada następujący zakres obowiązków i uprawnień :
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami,
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- 5) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- 6) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 8) powierza funkcje wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych ( po uzyskaniu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej ),
- 9) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
- 10) wnioskuje w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień ( po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych ),
- 11) skreśla uczniów z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły (na podstawie uchwały rady pedagogicznej i zasięgnięciu opinii samorząd uczniowski),
- 12) współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- 13) wprowadza zmiany profilu kształcenia zawodowego ( w porozumieniu z organem prowadzącym i wojewódzkim biurem pracy ),
- 14) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 15) przedstawia radzie pedagogicznej ( co najmniej dwa razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 16) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa oświatowego i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący szkołę.
- 17) ocenia nauczycieli,
- 18) ponosi odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
- 19) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę,
- 20) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji zadań i w doskonaleniu zawodowym,
- 21) zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- 22) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 23) udziela urlopów nauczycielom (płatnych i bezpłatnych ),
- 24) zawiesza nauczycieli w pełnieniu obowiązków,
- 25) przenosi nauczycieli w stan nieczynny,
- 26) prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej,
- 27) kieruje nauczycieli na badania do Komisji d/s Inwalidztwa i Zatrudnienia ,
- 28) ma możliwość zobowiązania nauczycieli do wykonywania w czasie ferii ( w czasie nie dłuższym niż 7 dni ) następujących czynności:
  - przeprowadzania egzaminów,
  - prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego, opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym.
- 29) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 30) wyraża zgodę na podjęcie działalności stowarzyszeń i organizacji,
- 31) zezwala na indywidualny program i tok nauki ucznia,
- 32) zwalnia ucznia z jednego lub kilku przedmiotów nauczania,
- 33) organizuje egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne i sprawdzające,
- 34) na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
  - rady pedagogicznej,

- rady rodziców,
  - samorządu uczniowskiego
- może zorganizować powstanie rady szkoły pierwszej kadencji,
- 35) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Zadania szczegółowe wynikające z podziału zadań w zespole kierowniczym szkoły:

- 1) sprawy kadrowe,
- 2) organizowanie praktyk uczniowskich,
- 3) hospitowanie nauczycieli ,
- 4) remonty i przeglądy stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prace konserwacyjne,
- 5) nadzór nad organizowaniem egzaminów dojrzałości i rekrutacją klas pierwszych,
- 6) kontrola dokumentacji szkolnej,
- 7) nadzór nad działalnością sportową szkoły,
- 8) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej i spraw wojskowych,
- 9) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
- 10) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i modernizacja gabinetów przedmiotowych.

## § 7

1. W szkole działa **rada pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zgłaszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie ( semestrze ) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej ( co najmniej dwa razy w roku szkolnym ) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## § 8

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, w tym zatwierdzenie planu pracy szkoły,
  - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły, w tym organizowanie wewnętrznego samokształcenia,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły , w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.
3. Rada pedagogiczna ( do czasu utworzenia rady szkoły ) wykonuje także następujące zadania:
- 1) przygotowuje i uchwała statut szkoły oraz jego zmiany,
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły,
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora , organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
4. W sprawach określonych w § 8 ust.1 p.1 i 3 ,ust.2 p. 2, ust. 3 rada pedagogiczna jest zobowiązana zasięgnąć opinii przedstawicieli rodziców i uczniów.
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska a także nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadkach określonych w ust. 5 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.
7. Dyrektor szkoły ma prawo wstrzymywania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
3. Członek rady jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
  - 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i posiedzeniach rady,
  - 3) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 10

1. W szkole działa **rada rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

## § 11

1. W szkole działa **samorząd uczniowski**.
2. Sposób powoływania : wszyscy uczniowie szkoły tworzą samorząd uczniowski, a uczniowie poszczególnych klas samorząd klasowy. Reprezentacja samorządu klasowego powinna być wybrana spośród uczniów danej klasy najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego w głosowaniu tajnym. W jej skład wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i skarbnik. Rada samorządu uczniowskiego jest wybierana na ogólnym zebraniu wszystkich przedstawicieli samorządów klasowych najpóźniej do 30 września każdego roku szkolnego w głosowaniu tajnym. W jej skład wchodzi 8 - 10 osób, w tym: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, skarbnik i przewodniczący sekcji: kulturalno-oświatowej, naukowej, sportowej i porządkowej. Dopuszcza się możliwość tworzenia również innych sekcji. W skład w/w sekcji wybiera się po 3-4 osoby.
3. Kadencja samorządów klasowych i samorządu uczniowskiego trwa przez okres roku szkolnego.
4. Szczególne zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

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

## § 12

1. 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.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej zgodnie z ustalonym w statucie podziałem kompetencji.

## § 13

1. Ze względu na warunki organizacyjne i potrzeby szkoły tworzy się stanowisko wicedyrektora i stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z poniższym podziałem kompetencji:

### 1) **Zadania wicedyrektora :**

- a. opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły w części dotyczącej przydziału godzin,
- b. hospitowanie lekcji nauczycieli przedmiotów teoretycznych,
- c. kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
- d. realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli,
- e. czuwanie nad właściwym przebiegiem zajęć lekcyjnych,
- f. czuwanie nad realizacją planów pracy szkoły,

- g. egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły,
- h. organizowanie egzaminów dojrzałości i czuwanie nad właściwą dokumentacją,
- i. opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- j. układanie tygodniowego planu lekcji,
- k. prowadzenie i rozliczanie tygodniowych kart pracy nauczycieli,
- l. organizowanie zastępstw,
- ł. planowanie praktyk zawodowych uczniów,
- m. opracowywanie planu dyżurów nauczycieli w czasie przerw,
- n. utrzymywanie stałego kontaktu z pielęgniarką szkolną,
- o. koordynowanie imprez, konkursów, olimpiad,
- p. nadzór nad apelami i akademiami szkolnymi,
- q. koordynowanie opracowywania planu pracy szkoły i programu wychowawczego,
- r. opracowywanie tematyki i terminarza hospitacji,
- s. nadzór nad organizowaniem wycieczek klasowych i sporządzanie planu tych wycieczek,
- t. wykonywanie innych czynności wynikłych w toku pracy zleconych przez dyrektora,
- u. w razie nieobecności dyrektora pełnienie jego obowiązków.

## **2) Zadania kierownika szkolenia praktycznego:**

- a. nadzór nad opracowaniem planu szkoleniowo-produkcyjnego w pracowniach szkolenia praktycznego w oparciu o programy zajęć praktycznych,
- b. kontrola realizacji programu zajęć praktycznych oraz wykonania planu szkoleniowo-produkcyjnego,
- c. organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu, uczniów i pracowników zatrudnionych w pracowniach,
- d. hospitowanie zajęć praktycznych prowadzonych przez nauczycieli zawodu,
- e. dopilnowanie właściwego opracowania i przebiegu procesów technologicznych, ze szczególnym uwzględnieniem jakości produkcji, dokumentacji warsztatowej oraz kalkulacji,
- f. dbałość o stan techniczny budynków, maszyn i narzędzi ,
- g. informowanie dyrektora szkoły o wszystkich niedociągnięciach pracowników oraz nieprawidłowościach z zakresu warunków bhp i p.poż,
- h. organizowanie kontroli technicznej,
- i. nadzorowanie i odpowiedzialność za gospodarkę finansową, magazynową w pracowniach,
- j. organizowanie okresowych narad roboczych z pracownikami i nauczycielami zawodu,
- k. reprezentowanie pracowni na zewnątrz,
- l. okresowe informowanie rady pedagogicznej o działalności pracowni,
- ł. koordynowanie, kierowanie i załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu na terenie zakładów pracy wszystkich młodocianych pracujących będących uczniami Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Prudniku,
- m. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym dla kierownika szkolenia praktycznego,

- n. sprawowanie nadzoru pedagogicznego ze strony szkoły nad zakładami pracy i rzemieślnikami poprzez wizytowanie i kontrolowanie celem ustalenia i sprawdzenia stopnia realizacji programów nauczania w zakresie szkolenia praktycznego i jej organizacji dla młodocianych pracowników,
- o. nadzorowanie zakładów pracy, w których młodociani pracownicy odbywają szkolenie praktyczne w zakresie pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych jak też przestrzegania praw i obowiązków wobec nich (bhp, świadczenia, warunki socjalno-bytowe itd.),
- p. koordynowanie wpływem informacji oraz osiągniętych przez młodocianych wyników nauczania stanowiących podstawę klasyfikowania (oceny okresowe, roczne, nagrody, wyróżnienia, itd. ),
- r. podejmowanie i rozwiązywanie spraw dyscyplinarno-porządkowych mających miejsce w zakładzie pracy, a odnoszących się do młodocianych pracowników, zgodnie z normami zawartymi w Kodeksie Pracy,
- s. przedkładanie wniosków na podstawie przeprowadzonych kontroli nauczycielom przedmiotów zawodowych umożliwiających optymalne i ukierunkowane nauczanie oraz konkretne wiązanie teorii z praktyką; informację przedstawia na posiedzeniach komisji przedmiotów zawodowych oraz wicedyrektorowi odpowiedzialnemu za ten odcinek pracy,
- t. w zakresie swoich obowiązków przygotowuje i nadzoruje z ramienia szkoły przygotowaniem do przeprowadzenia egzaminu z nauki zawodu i przygotowania zawodowego,
- u. udziela informacje, porady i wyjaśnienia przedstawicielom zakładów pracy odnośnie wszystkich spraw związanych ze szkoleniem praktycznym i nauką zawodu, przeznaczając na to jeden dzień w tygodniu – pełniąc dyżur stały w szkole,
- v. organizuje przynajmniej raz w roku spotkanie z przedstawicielami zakładów pracy celem przekazania jednolitych ustaleń postępowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- w. organizuje praktyki zawodowe uczniom szkół wchodzących w skład Zespołu oraz przeprowadza kontrolę właściwej realizacji programu praktyki,
- x. załatwia inne sprawy zlecone przez Dyrektora Zespołu lub wynikające z obowiązujących przepisów albo poleceń organów administracji szkolnej.

3) Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za tworzenie w zakładach pracy i warsztatach rzemieślniczych optymalnych warunków szkolenia praktycznego młodocianych pracowników a przez to prawidłowej realizacji programów nauczania i osiągnięcia odpowiedniego poziomu kształcenia i wychowania w całym Zespole Szkół oraz za:

- a. właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami załatwianie spraw związanych z organizacją i kontrolą praktycznej nauki zawodu wg harmonogramu,
- b. terminowe i zgodne ze stanem faktycznym przygotowanie danych do klasyfikacji i sprawozdawczości dotyczącej szkolenia praktycznego,
- c. opracowanie harmonogramu kontroli i jego planową realizację,
- d. opracowanie harmonogramów z nauki zawodu i ich terminowe zakończenie,
- e. korelacja programów szkolenia praktycznego do potrzeb i możliwości realizacji w zakładach pracy,

- f. kompletuje i przechowuje całokształt dokumentacji związanej ze szkoleniem praktycznym młodocianych.
- 4) Kierownik szkolenia praktycznego załatwia wszelkie sprawy związane z praktyczną nauką zawodu a ponadto:
- a. jest członkiem rady Pedagogicznej,
  - b. przedkłada Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi, Radzie Rodziców i Radzie Szkoły sprawozdanie, wnioski i opinie w zakresie swego przydziału czynności,
  - c. wydaje zalecenia pokontrolne, opinie i uwagi, które przedkłada w kontrolowanych zakładach pracy,
  - d. podejmuje decyzje dotyczące spraw młodocianych pracowników (zwolnienia, usprawiedliwienia, nagrody, kary itp.) zgodnie z Kodeksem Pracy i w porozumieniu z zakładem pracy zatrudniającym danego ucznia,
  - e. przekazuje informacje o postępach ucznia, jego postawie i zachowaniu Radzie Pedagogicznej, rodzicom, pedagogowi szkoły,
  - f. otrzymuje wszystkie świadczenia i uprawnienia zawarte w Ustawie „Karta Nauczyciela”, a odnoszące się do nauczycieli, którym powierzono funkcje kierownicze w szkołach,
  - g. w czasie kontroli posługuje się upoważnieniem wydanym przez K.O., posiada pieczęć imienną,
  - h. rozstrzygnięcia i decyzje nie mające miejsca w niniejszym zakresie czynności Kierownika szkolenia praktycznego podejmuje po konsultacji z dyrektorem Zespołu Szkół.
3. Jeżeli będą tego wymagały względy organizacyjne, dopuszcza się możliwość utworzenia dodatkowego stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

#### **§ 14**

1. Każdemu z organów szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym statutem.

#### **§ 15**

1. Każdemu z organów szkoły zapewnia się bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach poprzez możliwość udziału przedstawicieli poszczególnych organów w posiedzeniach:
- 1) rady pedagogicznej,
  - 2) rady rodziców,
  - 3) samorządu uczniowskiego.
2. O sprawach ważnych i istotnych dla właściwego funkcjonowania szkoły dyrektor szkoły informuje niezwłocznie (nie dalej niż w ciągu trzech dni) przewodniczących poszczególnych organów. Przewodniczący organów, na zasadzie wzajemności, przyjmują taki sam tryb postępowania przy przekazywaniu informacji dyrektorowi szkoły.

## § 16

1. W przypadku powstania konfliktu na terenie szkoły przyjmuje się następujący tryb postępowania:
  - 1) każdorazowo należy dążyć do polubownego rozstrzygnięcia sporu satysfakcjonującego wszelkie zainteresowane strony,
  - 2) rozwiązanie sytuacji konfliktowych powierza się:
    - a. samorządowi uczniowskiemu , jeśli dotyczy konfliktu między uczniami;
    - b. radzie rodziców, jeśli dotyczy konfliktu między rodzicami;
    - c. radzie pedagogicznej, jeśli dotyczy konfliktu między nauczycielami;
    - d. dyrektorowi szkoły w sprawach konfliktowych wymienionych w literach a,b,c oraz w sytuacji konfliktu między organami szkoły, jeśli tak postanowią wszystkie zainteresowane strony.
  - 3) Jeśli organy wymienione w punkcie 2) nie osiągną porozumienia , dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele zainteresowanych organów lub komisję składającą się z przedstawicieli wszystkich organów działających w szkole ( w zależności od stopnia skomplikowania i ważności sprawy ).
  - 4) Komisja rozstrzyga konflikt na posiedzeniu po wysłuchaniu stron.
  - 5) Jeżeli komisja nie rozstrzygnie sporu, sprawa zostaje przekazana organowi prowadzącemu szkołę.
  - 6) Strony konfliktu same mogą wskazać osobę lub organ szkoły, których mediację mogą zaakceptować.

## § 17

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do :
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania , postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Realizacja praw zawartych w ust.2 dokonuje się przez:
  - 1) organizowanie przez szkołę tzw. zebrań ogólnych z rodzicami,
  - 2) organizowanie stałych zebrań klasowych z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ( co najmniej raz na kwartał),
  - 3) uczestnictwo przedstawicieli rady rodziców w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 4) możliwość przekazywania przez rodziców swoich opinii nauczycielom, wychowawcom, dyrektorowi szkoły a także organowi prowadzącemu szkołę lub sprawującemu nadzór pedagogiczny,

- 5) możliwość aktywnego uczestnictwa rodziców w pracach rady rodziców i rad klasowych rodziców,
- 6) indywidualne kontakty rodziców z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły.

#### **IV. ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### **§ 18**

1. Terminy rozpoczynania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego ( najpóźniej do 15 maja każdego roku ). Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych , finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Przeciętą liczba uczniów w oddziale powinna w zasadzie wynosić :
  - 1) w klasach specjalnych dla upośledzonych umysłowo w stopniu lekkim - od 10 do 16 uczniów,
  - 2) w pozostałych klasach - od 25 do 35 uczniów. Nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z tych oddziałów byłaby niższa niż 18.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
9. Zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach ogólnokształcących i zawodowych oddział można dzielić na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

Dotyczy to:

- 1) zajęć z języków obcych i informatyki,
  - 2) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń laboratoryjnych z przedmiotów :
    - a. fizyka,
    - b. chemia,
    - c. ochrona i kształtowanie środowiska,
  - 3) prowadzenia przez uczniów ćwiczeń z przedmiotów zawodowych, w których nazwie występuje określenie: pracownia, laboratorium, ćwiczenia, rysunek (zawodowy, techniczny),
10. Podział na grupy na zajęcia z języków obcych i informatyki obowiązuje w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
  11. Należy dokonać podziału na grupy na zajęcia podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów, przy czym ilość zajęć prowadzonych w grupach nie powinna przekraczać 50% wymiaru godzin lekcyjnych przeznaczonych na realizację danego przedmiotu .
  12. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących w zasadzie nie mniej niż 15 i nie więcej niż 30 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. W przypadku małej liczby dziewcząt lub chłopców należy tworzyć grupy międzyklasowe lub międzyoddziałowe.
  13. W klasach szkoły zasadniczej w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach uczniów, dopuszcza się możliwość podziału na grupy także na zajęciach języka polskiego i matematyki.
  14. Każdorazowo podział na grupy uzależniony jest od wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i możliwości kadrowych.
  15. Niektóre zajęcia obowiązkowe , np. zajęcia praktyczne, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, nauczanie języków obcych, elementów informatyki, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych.
  16. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 15 ustala się zgodnie z ust. 8.
  17. Zajęcia, o których mowa w ust. 15, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
  18. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych , finansowanych z budżetu szkoły nie może być mniejsza niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
  19. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne ( nauczycielskie ) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakła-

dem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą ( określającego warunki wynagradzania nauczyciela opiekuna praktyki ).

### § 19

1. Pracownie szkolenia praktycznego są integralną częścią szkoły. Zadaniem ich jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzanie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych.
2. Pracą pracowni kieruje kierownik szkolenia praktycznego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
3. Szczegółowe zasady działania pracowni szkolenia praktycznego określa regulamin pracowni szkolenia praktycznego.

### § 20

1. Młodociani pracownicy praktyczną naukę zawodu mogą odbywać w przedsiębiorstwach zakładach lub instytucjach państwowych oraz jednostkach organizacyjnych osób prawnych lub fizycznych.

### § 21

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki, sale lekcyjne i gabinety przedmiotowe z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) salę gimnastyczną, boisko sportowe i szatnie,
  - 3) bibliotekę,
  - 4) czytelnię,
  - 5) pracownie szkolenia praktycznego,
  - 6) gabinet pedagoga szkolnego.
  - 7) gabinet pielęgniarstwa szkolnego,
  - 8) pomieszczenie dla sklepiku uczniowskiego,
  - 9) szatnie uczniowskie,
  - 10) archiwum.

### § 22

1. **Biblioteka szkolna i czytelnia** są pracownikami szkolnymi, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatów pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki korzystać mogą:
  - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,

- 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego,
  - 4) absolwenci na podstawie dowodu osobistego.
3. Nadzór pedagogiczny nad biblioteką szkolną pełni dyrektor szkoły (zastępca dyrektora) który ponadto:
- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę oraz właściwe wyposażenie,
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadre zgodnie z obowiązującymi normami ( w przypadku gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu powierza obowiązek kierowania biblioteką ),
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia kontroli zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika,
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki ( czytelnik, wypożyczalnia, korzystania ze zbiorów specjalnych ),
  - 5) zapewnia godziny na realizację programu „ zajęć bibliotecznych „,
  - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
  - 7) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowych zakupów książek, materiałów bibliotecznych i koniecznego sprzętu.
4. Rada Pedagogiczna:
- 1) zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - 2) analizuje stan czytelnictwa ( dwukrotnie w ciągu roku ),
  - 3) opiniuje regulamin biblioteki.
5. Nauczyciele i wychowawcy:
- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 2) współuczestniczą w edukacji samokształceniowej uczniów,
  - 3) znają zbiory biblioteczne w zakresie nauczanych przedmiotów, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy przy selekcji zbiorów,
  - 4) współdziałają przy tworzeniu warsztatu informacyjnego,
  - 5) współdziałają w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
6. Prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.
7. 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 do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 4) jest pracownia dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory na zajęciach z uczniami,
  - 5) wspiera działalność opiekuńczo – wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
  - 6) zaspakaja potrzeby kulturalno – rekreacyjne uczniów,
  - 7) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Praca pedagogiczna:
  - a. udostępnianie zbiorów,
  - b. udzielanie informacji,
  - c. poradnictwo w doborze lektur,
  - d. przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów
  - e. indywidualne kontakty z uczniami,
  - f. prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 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 selekcja zbiorów,
  - c. prowadzenie warsztatu informacyjnego ( katalogi, kartoteki itp.),
  - d. prace związane z planowaniem i sprawozdawczością,
  - e. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.
  
- 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
  - a. odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
  - b. uzgadnianie stanu majątkowego w księgowości,
  - c. współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
  - d. współpraca z innymi bibliotekami,
  - e. proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej
  
9. Organizacja biblioteki:
  - 1) Lokal biblioteki składa się z : wypożyczalni, magazynu, czytelni. Pomieszczenia i wyposażenie biblioteki powinno umożliwiać:
    - a. bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
    - b. nienaruszalność mienia,
    - c. zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno - informacyjnego pozwalającego na realizację przypisanych bibliotece zadań.
  
  - 2) Czas pracy biblioteki:
    - a. biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych , zgodnie z organizacją roku szkolnego,
    - b. udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo,
    - c. czas otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor na początku roku szkolnego.
  
  - 3) Zbiory:
    - a. struktura zbiorów zależy od: poziomu organizacyjnego i profilu szkoły, zainteresowań czytelników, dostępności do zbiorów i innych bibliotek,
    - b. rodzaje zbiorów:
      - wydawnictwa informacyjne i albumowe,
      - programy i podręczniki szkolne,
      - lektury do języka polskiego i innych przedmiotów,

- wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej,
- czasopisma dla młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, popularnonaukowe, społeczno – kulturalne, gazety,
- podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
- materiały audiowizualne i multimedialne,

10. Pracownicy:

- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły (w przypadku obsady przynajmniej dwuosobowej ),
- 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresie ich obowiązków ( planie pracy ).

11. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowania biblioteki jest budżet szkoły,
- 2) biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców lub innych źródeł
- 3) biblioteka może zdobywać dodatkowe środki finansowe przez prowadzenie działalności gospodarczej, pod warunkiem, że działalność ta nie koliduje z realizacją jej podstawowych zadań.

## **V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 23**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do:
  - 1) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócenia się do nich o podanie celu pobytu na terenie szkoły oraz zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
  - 3) zwrócenia się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły przez upoważnionego przez dyrektora szkoły pracownika obsługi, o podanie celu pobytu a w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie dyrektora szkoły lub skierowanie tej osoby do dyrektora,
  - 4) niezwłocznego zawiadomienia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.”

## § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:
  - 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece,
  - 2) jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego ( w tym i za wyniki nauczania ),
  - 3) powinien dbać o mienie szkoły, pomoce dydaktyczne, a w przypadku powierzenia mu opieki nad pracownią przedmiotową jest odpowiedzialny za jej stan techniczny, wygląd i estetykę, wzbogacanie w środki dydaktyczne,
  - 4) powinien wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, poprzez wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy, kształtowanie postaw uczniów ( wychowanków ) wynikających z celów kształcenia i wychowania, wyzwalanie aktywności uczniów w pracach społecznych, kulturalnych, naukowych itp. ,
  - 5) w ocenie uczniów powinien kierować się bezstronnością i obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów musi być systematyczne,
  - 6) powinien diagnozować osiągnięcie szkolne ucznia i zapobiegać występowaniu niepowodzeń, a w razie potrzeby udzielić pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, a także szanowania godności osobistej ucznia,
  - 8) powinien doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej w tym m.in. poprzez udział w zorganizowanych formach doskonalenia zawodowego oraz samokształcenie.

## § 25

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
  - 2) wspólne opracowywanie przedmiotowych systemów nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego ( np. przez prowadzenie lekcji otwartych, tzw. koleżeńskich ) oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli ze strony doświadczonych nauczycieli,

- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, pracowni szkolenia praktycznego a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

## § 26

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  
2. Wychowawca w celu realizacji zadań , o których mowa w ust.1 :
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i realizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a. różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b. ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka ( dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a. poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo wychowawczych ich dzieci,
    - b. współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c. włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z lekarzem i pielęgniarką szkolną w celu zaznajomienia się ze stanem zdrowia uczniów, umożliwia kontakt uczniom ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną i pedagogiczną.
  
3. Wychowawca klasy powinien:
  - 1) systematycznie i rzetelnie prowadzić dokumentację wychowawcy klasowego, w tym:
    - a. dziennik klasowy,
    - b. arkusze ocen uczniów,
    - c. rozkład materiału lekcji wychowawczych,
    - d. plan pracy wychowawcy klasowego,
    - e. zeszyt uwag i spostrzeżeń o uczniach,
  - 2) zorganizować wspólnie z samorządem klasowym i rodzicami:
    - a. co najmniej jedną wycieczkę klasową w ciągu roku szkolnego,
    - b. wspólne wyjście lub wyjazd do teatru, filharmonii, muzeum lub kina;
  - 3) utrzymywać systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, w tym:

- a. organizować zebrania klasowe co najmniej raz na kwartał,
  - b. poinformować rodziców o możliwości kontaktu z innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie (np. w czasie tzw. „okienek”)
  - c. przekazywać ( w razie potrzeby ) pisemną informację rodzicom ( m.in. w dzienniczkach uczniów ).
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych ( m.in. z poradni zawodowej i ośrodka metodycznego, doradców metodycznych, a także pedagoga szkolnego).

## § 27

1. W celu zapewnienia pomocy psychologicznej i pedagogicznej w szkole tworzy się stanowisko pedagoga szkolnego.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom , w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) współorganizowania zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli nauczania specjalnego dla uczniów niepełnosprawnych ,
  - 4) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 5) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej,
  - 6) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Pedagog szkolny powinien zwracać szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.
4. Zadania, o których mowa w ust.2 i 3 , pedagog szkolny realizuje :
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami ( opiekunami prawnymi ), pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.
5. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne może prowadzić zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

## VI. UCZNIOWIE

### § 28

1. Zasady rekrutacji uczniów obowiązujące w szkole opracowano zgodnie z zarządzeniami władz oświatowych w sprawie zasad przyjmowania kandydatów do klasy pierwszej wszystkich typów szkół.
2. Terminy przeprowadzania rekrutacji odbędą się zgodnie z postanowieniami Opolskiego Kuratora Oświaty. Terminy te mogą być wydłużone przez dyrektora szkoły w przypadku, gdy ilość kandydatów do któregośkolwiek typu szkoły lub klasy jest mniejsza od liczby miejsc.
3. O przyjęcie do klasy pierwszej wszystkich typów szkół może ubiegać się uczeń, który ukończył szkołę stanowiącą podbudowę programową dla danego typu szkoły.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają następujące dokumenty:
  - 1) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do wszystkich typów szkół składają następujące dokumenty:
    - a. podanie
    - b. świadectwo ukończenia gimnazjum
    - c. dwie fotografie,
    - d. karta zdrowia, karta szczepień,
    - e. zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
    - f. deklarację dotyczącą wybranych trzech przedmiotów,
  - 2) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Zasadniczej Szkoły Zawodowej dołączają do dokumentów wymienionych w ust. 4, pkt 1):
    - a. zaświadczenie wydane przez zakład pracy, stwierdzające, że kandydat będzie zatrudniony przed rozpoczęciem zajęć szkolnych ( za wyjątkiem zawodów : krawiec, mechanik monter maszyn i urządzeń),
    - b. zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.
  - 3) Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Zasadniczej Szkoły Zawodowej Specjalnej dołączają do dokumentów wymienionych w ust.4, pkt 1):
    - a. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
5. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej decyduje suma punktów uzyskanych przez kandydata:
  - 1) za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum w przeliczeniu na punkty z języka polskiego oraz trzech wybranych zajęć edukacyjnych,
  - 2) za inne osiągnięcia odnotowane w świadectwie ukończenia gimnazjum,
  - 3) za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum ( egzamin gimnazjalny ).
6. Przepisu ust.4 lit c nie stosuje się do kandydatów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu, o którym mowa w ust.4 lit c , na podstawie odrębnych przepisów.

7. Do kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum dla dzieci obywateli czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą, stosuje się odrębne przepisy, nie stosuje się kryteriów, o których mowa w ust. 3.
8. W celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z ust 4. przyjmuje się następujący sposób punktacji:
- 1) maksymalna liczba punktów uzyskanych za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych wynosi 75 punktów,
  - 2) maksymalna liczba punktów uzyskanych za inne osiągnięcia wynosi 25 punktów,
  - 3) maksymalna liczba punktów uzyskanych za wyniki egzaminu gimnazjalnego wynosi 100 punktów tj. po 50 punktów maksymalnie za każdą część tego egzaminu,
  - 4) maksymalna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania kwalifikacyjnego wynosi 200 punktów.
9. W procesie rekrutacji przyjmuje się następujące zajęcia edukacyjne, z których kandydat do szkoły może wybrać trzy uwzględnione przy przeliczaniu na punkty przedmioty:
- język obcy
  - matematyka
  - fizyka i astronomia
  - historia
  - geografia
  - chemia
  - biologia
  - technika lub informatyka
- z zastrzeżeniem pkt 1) i 2):
- 1) w przypadku , gdy kandydat ukończył gimnazjum w klasie przysposabiającej do zawodu, zamiast techniki i informatyki uwzględniana będzie ocena z zajęć praktycznych,
  - 2) w przypadku gdy kandydat ukończył gimnazjum specjalne, w którym nie prowadzono nauki języka obcego, zamiast oceny z tego języka uwzględniana będzie ocena z wiedzy o społeczeństwie.
10. Ustala się następujące zasady przeliczania ocen na punkty:
- 1) **JĘZYK POLSKI :**

Ocena celujący	- 21 pkt
- bardzo dobry	- 18 pkt
- dobry	- 14 pkt
- ostateczny	- 10 pkt
- dopuszczający	- 4 pkt
  - 2) Każdy z trzech wybranych przez kandydatów przedmiotów:

Ocena celujący	- 18 pkt
- bardzo dobry	- 16 pkt
- dobry	- 12 pkt
- ostateczny	- 8 pkt
- dopuszczający	- 2 pkt

- 3) Za inne osiągnięcia umieszczone na świadectwie gimnazjalnym kandydat może uzyskać maksymalnie 25 punktów przeliczonych według następujących zasad:
- a. ukończone gimnazjum z wyróżnieniem - 6 punktów
  - b. udział w konkursach przedmiotowych organizowanych przez kuratora oświaty:
    - na szczeblu wojewódzkim - 3 punkty
    - na szczeblu ponadwojewódzkim - 5 punktów
  - c. osiągnięcia sportowe lub artystyczne:
    - na szczeblu powiatowym - 1 punkt
    - na szczeblu wojewódzkim - 2 punkty
    - na szczeblu ponadwojewódzkim - 3 punkty
  - d. stały wolontariat - 2 punkty
  - e. dodatkowe osiągnięcia, takie jak:
    - wzorowa ocena z zachowania - 1 punkt
    - udział w zajęciach kulturalno – artystycznych - 1 punkt
    - uznana praca w samorządzie szkolnym - 1 punkt
11. Przy równorzędnych wynikach uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo przyjęcia mają:
- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Kandydaci umieszczeni na listach kandydatów przyjętych do szkoły są zobowiązani potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty.
13. Rekrutacji do szkoły policealnej dokonuje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna na podstawie świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej oraz rozmowy kwalifikacyjnej.
14. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkół , o których mowa w § 1, ust. 3, Dyrektor Szkoły:
- 1) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną , wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji, z zastrzeżeniem pkt 2),
  - 2) Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w lit. a, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do danej szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
15. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności :
- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,

- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
16. O przyjęciu uczniów do klasy pierwszej szkół , o których mowa w § 1, ust. 3, decyduje Dyrektor Szkoły:
- 1) na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych,
  - 2) na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy,
  - 3) na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły w przypadku gdy liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

## § 29

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej 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 , przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w przypadku:
    - a. ubiegania się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub profil klasy,
    - b. przyjmowania ucznia ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej,
  - 3) świadectwa ( zaświadczenia ) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust.1 pkt 2 lit. b , przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem wychowania fizycznego.
3. Zakres egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust.1 pkt 2 lit. a) , określają odrębne przepisy.
4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane według zasad ustalonych przez nauczycieli danych przedmiotów.
5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka ( języków ) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału ( grupy ) w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się języka ( języków ) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo

- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego , którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 3) uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole .
6. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić nauczyciela danego języka - przez dyrektora innej szkoły.

### § 30

1. Do szkoły ponadgimnazjalnej w zasadzie uczęszczają uczniowie od 16 roku życia, po ukończeniu gimnazjum, nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia, z wyjątkiem przypadków o których mowa w ust. 2 i 3.
2. Do Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego uczęszczają absolwenci Zasadniczej Szkoły Zawodowej, w zasadzie nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.
3. Do Szkoły Policealnej uczęszczają absolwenci szkół ponadpodstawowych lub ponadgimnazjalnych, w zasadzie nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

### § 31

#### 1. **Uczeń ma prawo do:**

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i pobytu w szkole w warunkach zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy finansowej lub materialnej ( np. stypendia, zapomogi ),
- 4) życzliwego , podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów w ramach samorządu uczniowskiego, kół przedmiotowych, wycieczek i wszelkich innych zorganizowanych form życia szkolnego,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz przeprowadzania kontroli postępów w nauce w różnych formach, zgodnie z przyjętym wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 8) zwracania się w każdej sprawie do wychowawcy, pedagoga, dyrekcji, nauczycieli, katechetów w celu uzyskania pomocy,
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego w szkole i w poradniach wychowawczo-zawodowych oraz psychologiczno-pedagogicznych,
- 11) korzystania z wszystkich pomieszczeń szkolnych i całego wyposażenia szkoły również po godzinach lekcyjnych, ale tylko pod opieką nauczycieli ,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

#### 2. **Uczeń ma obowiązki:**

Zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka.

Wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie. W razie spóźnienia za zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do Sali, w której się one odbywają. Jeżeli spóźnienie jest znaczne, uczeń powinien udać się do czytelni biblioteki szkolnej (w której przebywać będzie pod nadzorem nauczyciela) a następnie w czasie przerwy dołączyć do swojej klasy.

Właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:

ma obowiązek zachowywać podczas lekcji należyta uwagę,

nie rozmawiać z innymi uczniami,

zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela.

Systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu.

Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Usprawiedliwienie uczniów zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach.

Oświadczenie może być podpisane przez jednego z rodziców. Uczeń niepełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności na zajęciach. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie. Uczeń pełnoletni może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności wyłącznie zaświadczeniem lekarskim.

Postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności.

Dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu.

Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.

Dbania o piękno mowy ojczystej.

Okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

Podporządkowania się zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycielom oraz ustaleniom samorządu klasowego lub szkolnego.

Podporządkowania się zarządzaniu dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

Przestrzegania zasad współżycia społecznego:

uczeń okazuje szacunek dorosłym i kolegom,

nie podejmuje działań agresywnych skierowanych do innej osoby,

nie używa wulgarnych słów, zwrotów i gestów,

przeciwstawia się przejawom wulgaryzmu i brutalności,

szanuje poglądy i przekonania innych,

szanuje godność i wolność drugiego człowieka,

zachowuje tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu.

Dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów:

uczeń nie pali tytoniu i nie pije alkoholu,

nie używa narkotyków ani innych środków odurzających,

zachowuje czysty i schludny wygląd.

Troszczenie się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz.

Za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice. Rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.

Nosić obowiązujący w szkole strój szkolny ustalony według odrębnych przepisów.”

## § 32

### Nagrody i kary stosowane wobec uczniów :

- 1) Uczniowie mogą być nagradzani za rzetelną naukę, pracę społeczną, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia w następujący sposób :
  - a. pochwała wychowawcy wobec uczniów całej klasy,
  - b. pochwała dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
  - c. listy pochwalne,
  - d. wpis do kroniki szkoły,
  - e. nagroda rzeczowa lub pieniężna (w miarę posiadanych środków finansowych)
- 2) Uczniowie mogą być karani za nieprzestrzeganie statutu szkoły w następujący sposób:
  - a. upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec uczniów całej klasy,
  - b. obniżenie oceny zachowania,
  - c. nagana wychowawcy klasy,
  - d. zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych , do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - e. nagana dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
  - f. przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole ( pod warunkiem, że jest to możliwe ze względów organizacyjnych),
  - g. skreślenie z listy uczniów.
- 3) Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny ( nie dłużej niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, rady pedagogicznej lub rady rodziców.
- 4) Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji o karze do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, a w przypadku skreślenia z listy uczniów do Kuratorium Oświaty w Opolu.
- 5) Każdorazowo uczeń bądź jego rodzice mają 3 dni na złożenie odwołania.
- 6) Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić na podstawie uchwały rady pedagogicznej, upoważniającej dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów, w skutek nagminnego naruszania postanowień statutu ( w części dotyczącej obowiązków ucznia ) a zwłaszcza za:
  - a. powtarzające się wulgarne i niekulturalne zachowanie,
  - b. stosowanie przemocy fizycznej w stosunku do innych osób ,
  - c. kradzież pieniędzy lub mienia znacznej wartości lub za powtarzające się kradzieże,
  - d. picie alkoholu i zażywanie narkotyków oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym i w stanie po zażyciu narkotyków na terenie szkoły i w czasie imprez organizowanych przez szkołę,
  - e. sprzedaż i rozprowadzanie narkotyków,
  - f. naganny stosunek do nauki ,
  - g. opuszczenie bez usprawiedliwienia ponad 50 % godzin lekcyjnych ( spośród ogólnej liczby godzin zajęć danej klasy ) lub za ciągłą nieobecność nieusprawiedliwioną przekraczającą 30 dni.
- 7) Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

- 8) Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ( prawnych opiekunów ) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

### § 33

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny według przyjętych kryteriów .
2. Ocenianie ma na celu poinformowanie :
  - 1) ucznia – o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie ,
  - 2) nauczyciela – o efektywności stosowanych metod i organizacji pracy ,
  - 3) rodziców – o postępach , osiągnięciach , trudnościach , uzdolnieniach dziecka .
3. Efektem oceniania ma być :
  - 1) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju ,
  - 2) motywowanie ucznia do systematycznej dalszej pracy ,
  - 3) uświadomienie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności ,
  - 4) umożliwienie nauczycielowi doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej .
4. Przedmiotem oceny jest :
  - 1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności ,
  - 2) zdolność do wykorzystania wiadomości w praktyce ,
  - 3) stopień zrozumienia poznanego materiału ,
  - 4) postępy ucznia .
5. Oceny dydaktyczne dzielą się na :
  - 1) cząstkowe ,
  - 2) śródroczne ,
  - 3) końcoworoczne .
6. Oceny cząstkowe , śródroczne i końcoworoczne ustala się wg skali :

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” tylko przy ocenach cząstkowych .

7. Ocenę z zachowania śródroczną i końcoworoczną ustala się wg skali :

Ocena słowna	skrót
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobre	db
poprawne	popr
nieodpowiednie	ndp
naganne	nag

8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców ( prawnych opiekunów ) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen .
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### § 34

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów , polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach . Określają one , co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania .
2. Źródłem inspiracji do określenia wymagań edukacyjnych są :
- 1) standardy osiągnięć ustalonych centralnie ,
  - 2) Rozporządzenie MEN z dn. 30.04.2007r. w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 83, poz 562 z późniejszymi zmianami)”,
  - 3) programy nauczania ,
  - 4) system egzaminów zewnętrznych .
3. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria :
- 1) Wymagania **konieczne** – na stopień dopuszczający obejmują treści nauczania niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu i potrzebne w życiu .

- 2) Wymagania **podstawowe** – na stopień dostateczny obejmują treści :
  - a. najważniejsze w uczeniu się przedmiotu ,
  - b. łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego ,
  - c. przystępne , o niewielkim stopniu trudności ,
  - d. dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych ,
  - e. określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych ,
  - f. głównie proste , uniwersalne umiejętności – w mniejszym stopniu wiadomości .
- 3) Wymagania **rozszerzające** – na stopień dobry obejmują treści :
  - a. istotne dla przedmiotu ,
  - b. bardziej złożone ,
  - c. przydatne , ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu ,
  - d. użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności ,
  - e. zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych
- 4) Wymagania dopełniające – na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania . Są to treści :
  - a. złożone , trudne , ważne ,
  - b. wymagające korzystania z różnych źródeł ,
  - c. umożliwiające rozwiązywanie problemów .
- 5) Wymagania wykraczające – na stopień celujący obejmują treści :
  - a. znacznie wykraczające poza program nauczania ,
  - b. stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia ,
  - c. wynikające z indywidualnych zainteresowań ,
  - d. zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych .

4. Uczeń , który spełnia określone wymagania edukacyjne , uzyskuje odpowiednią ocenę
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć praktycznych nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także jego aktywność i systematyczność .
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów przygotowują zespoły przedmiotowe .

### § 35

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia dokonuje się stosując następujące formy i metody kontroli :
  - 1) Formy kontroli : test , praca klasowa , zadanie domowe , wypracowanie , odpowiedź ustna , referat , sprawozdanie , praca w grupach , praca samodzielna , ćwiczenie wykonywane na lekcji , dyskusja , wytwory pracy własnej ucznia , kartkówka , sprawdzian , dyktando , recytacja , wykonanie pomocy dydaktycznej , aktywność na lekcji , ćwiczenia laboratoryjne , prace projektowe , pokaz , praca pozalekcyjna ( np. konkursy , olimpiady , koła zainteresowań ) , prowadzenie zeszy-

tu, rozmowa z uczniem , obserwacja postępów ucznia, czytanie, sprawdzian przedmaturalny, rytm , muzyka , taniec, matura próbna .

- 2) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują w zespołach przedmiotowych sposób kontroli osiągnięć edukacyjnych uczniów.

## 2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia :

- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia powinno być systematyczne , jawne, obiektywne , konsekwentne .
- 2) Każda praca klasowa powinna być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej i poprzedzona lekcją powtórzeniową , z podaniem wymagań i kryteriów oceny .
- 3) Sprawdzian z ostatnich dwóch tygodni nie musi być zapowiedziany .
- 4) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni . Po każdej pracy klasowej dokonuje się korekty, analizy błędów.
- 5) Jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa ( nauczyciel powinien dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi ) .
- 6) Tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe .
- 7) Ocenę z pracy klasowej uczeń może poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej uczeń może wykonać zaległe ćwiczenia lub napisać pracę klasową , ustalając termin z nauczycielem przedmiotu.
- 8) Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją ( śródroczną , końcoworoczną ) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych .
- 9) Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1godz./ tyg. ocenę semestralną wystawiamy z co najmniej 3 ocen częściowych ( w tym dwie prace pisemne ) .Jeżeli przedmiot realizowany jest w więcej niż 1godz. / tyg. ocenę semestralną wystawiamy co najmniej z 5 ocen częściowych ( w tym minimum z dwóch prac pisemnych ) .
- 10) Przy ocenianiu można stosować zapis typu : nie przygotowanie - „np”, nie ćwiczący - „nc”, bez zeszytu ( bez zadania) – „bz”.

## § 36

### 1. Zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach :

- 1) Oceny są jawne , uczeń jest o ocenie poinformowany w momencie jej wystawiania.
- 2) Rodzice powinni być systematycznie informowani o postępach uczniów na spotkaniach z nauczycielem lub w formie pisemnego zawiadomienia ( np. dzienniczki ucznia ) .
- 3) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach .
- 4) Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców ( prawnych opiekunów ) o ewentualnym zagrożeniu oceną niedostateczną .
- 5) Dane z klasyfikacji śródrocznej i końcoworoczej podawane są do wiadomości uczniów na apelu porządkowym .

## § 37

### 1. Klasyfikowanie . Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) Rok szkolny dzieli się na 2 okresy. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w roku - w ostatnim tygodniu I okresu.
- 2) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele poszczególnych przedmiotów, ocenę zachowania - wychowawca klasy. Jeżeli oceny te wystawione są zgodnie z WSO, nie mogą być uchylone lub zmienione decyzją administracyjną.
- 3) Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne nie mogą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen częściowych.
- 4) Uczeń jest klasyfikowany , jeżeli oceniony został ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
- 5) W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego. Decyzję o tym zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
- 6) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 7) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 8) Uczeń, który nie został klasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, może zdawać egzamin klasyfikacyjny na prośbę swoją lub rodziców ( prawnych opiekunów ) po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki oraz spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, a także zmieniający typ szkoły lub profil klasy w przypadku różnic programowych.
- 10) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie egzamin przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Uczeń nieklasyfikowany za I okres powinien zdać egzamin w terminie wyznaczonym przez dyrektora, jednak przed klasyfikacją końcoworoczną.
- 11) Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
- 12) Egzamin ma formę pisemną i ustną - z wyjątkiem przedmiotów : wychowanie fizyczne, informatyka, zajęcia praktyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
- 13) Uczniowi, który nie został klasyfikowany z zajęć praktycznych z powodu nieobecności usprawiedliwionej, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
- 14) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu , z którego uczeń nie był klasyfikowany , w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala nauczyciel-egzaminator.
- 15) Pytania egzaminacyjne ( ćwiczenia praktyczne ) układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 16) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne odpowiedzi.

- 17) W sytuacji, gdy uczeń jest nieklasyfikowany za I okres roku szkolnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej i nie uzyska zgody Rady Pedagogicznej na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego, nie może kontynuować nauki w drugim okresie.
- 18) Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej w czasie trwania nauki w roku szkolnym z przyczyn usprawiedliwionych, może zaliczyć ją w czasie ferii letnich. Uczeń, który nie odbył praktyki zawodowej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, może ją zaliczyć po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.

## § 38

### 1. Tryb i forma egzaminu poprawkowego:

- 1) Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z 1 przedmiotu, może zdawać egzamin poprawkowy (również uczeń klasy programowo najwyższej w szkole danego typu).
- 2) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych, biorąc pod uwagę
  - a. sytuację rodzinną ucznia,
  - b. długotrwałą chorobę, ciężę, opiekę nad dzieckiem,
  - c. opinię wychowawcy,
  - d. postawę ucznia do obowiązków szkolnych.
- 3) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych (egzamin z tych przedmiotów mają mieć formę przede wszystkim zadań i ćwiczeń praktycznych.)
- 4) Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 5) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator
  - c. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne - jako członek komisji.
- 6) Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 8) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
- 10) Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5) b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela

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

### § 39

#### 1. Tryb i forma egzaminu sprawdzającego:

- 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zdawać egzamin sprawdzający, wnosząc o dodatkowe sprawdzenie jego wiedzy i umiejętności i podniesienie uzyskanej oceny na wyższą - wskazaną przez siebie.
- 2) Uczeń odwołuje się od otrzymanej oceny do dyrektora szkoły, nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym okresie, który rozpatruje zasadność odwołania i podejmuje decyzję o ewentualnym dopuszczeniu do egzaminu, biorąc pod uwagę:
  - a. zaangażowanie ucznia, jego postawę w stosunku do obowiązków szkolnych,
  - b. postępy ucznia,
  - c. oceny cząstkowe z danego przedmiotu,
  - d. opinię wychowawcy,
  - e. sytuację rodzinną ucznia.
- 3) Egzamin składany będzie przed komisją powołaną przez dyrektora szkoły. W skład komisji może wchodzić także wychowawca klasy.
- 4) Uczeń ma prawo do składania jednego egzaminu w ciągu jednego okresu.
- 5) Termin składania egzaminu ustala Dyrektor Szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż ostatni dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną w danym okresie ( roku szkolnym ).

### § 40

#### 1. Regulamin wystawiania ocen zachowania:

- 1) Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:
  - a. funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym
  - b. respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
- 2) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
  - a. ocenę z zajęć edukacyjnych
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 3) Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy , biorąc pod uwagę propozycje innych nauczycieli i uczniów.
- 4) Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna tzn. jeśli jest ustalona zgodnie z regulaminem , nie może być zmieniona decyzją wyższej instancji.
- 5) Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów o przewidywanych dla nich ocenach.
- 6) Regulamin precyzuje warunki, które powinien spełniać uczeń, aby otrzymać ocenę wzorową, bardzo dobrą ,dobrą, poprawną oraz wykroczenia, za które obniża się zachowanie do oceny nieodpowiedniej lub nagannej .
- 7) Regulamin daje pewne założenia, na których należy się opierać przy wystawianiu oceny zachowania, należy jednak pamiętać, że każda ocena zachowania jest sprawą indywidualną.
- 8) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a. uzyskuje oceny pozytywne z nauczanych przedmiotów, zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami,
  - b. wzorowo wywiązuje się z prac na rzecz klasy, szkoły, bądź bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach w szkole i poza szkołą
  - c. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz przynosi usprawiedliwienia w określonym terminie,
  - d. przykładowo zachowuje się w środowisku rówieśniczym w szkole i poza nią,
  - e. jest uczciwy, prawdomówny, służy innym pomocą,
  - f. wykazuje dbałość o kulturę języka ojczystego,
  - g. dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom,
  - h. prawidłowo korzysta z urządzeń ogólnodostępnych, z mienia szkolnego, reaguje na przejawy niszczenia,
  - i. dba o higienę osobistą, czystość klasy i szkoły.
- 9) **Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń , który spełnia większość warunków wymienionych w ocenie wzorowej , przy czym nie opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 7 godzin w semestrze i nie są to ewidentne ucieczki z lekcji .
- 10) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a. dobrze wykonuje polecenia i zadania na niego nałożone,
  - b. kulturalnie się zachowuje, nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji i swoim zachowaniem nie rozprasza uwagi innych,
  - c. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne,
  - d. prawidłowo korzysta z mienia szkolnego, z urządzeń ogólnodostępnych,
  - e. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w budynku szkolnym i poza nim,
  - f. jest uczciwy, nie kłamie,
  - g. nie ulega nałogom,
  - h. jest uczynny i koleżeński, nie jest źródłem konfliktów na terenie szkoły i poza nią,
  - i. dba o higienę osobistą i o czystość otoczenia,
  - j. opuścił w jednym semestrze bez usprawiedliwienia nie więcej niż 14 godzin lekcyjnych.
- 11) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a. ma poprawny stosunek do obowiązków szkolnych, lecz nałożone na niego zadania wykonuje bez większego zaangażowania,
  - b. z niektórych przedmiotów nie osiąga ocen pozytywnych zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami,
  - c. sporadycznie otrzymuje uwagi dotyczące zachowania,
  - d. incydentalnie uczestniczy w konfliktach na terenie szkoły i poza nią,
  - e. bez usprawiedliwienia opuścił w jednym semestrze nie więcej niż 18 godzin lekcyjnych,
  - f. zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze odnoszą skutek.
- 12) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a. nie osiąga ocen pozytywnych z nauczanych przedmiotów zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami , ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b. przeszkadza w prowadzeniu lekcji, swoim zachowaniem rozprasza uwagę innych,
  - c. jest źródłem konfliktów na terenie szkoły i poza nią, jest agresywny, wywołuje sprzeczki i bójki,
  - d. jest wulgarny, złośliwy, nie przestrzega form grzecznościowych,
  - e. niszczy mienie szkolne i pozaszkolne,

- f. nie dba o higienę osobistą,
  - g. popada w kolizję z prawem,
  - h. bez usprawiedliwienia opuścił w jednym semestrze nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych .
- 13) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń , który :
- a. nagminnie popełnia wykroczenia wymienione w ocenie nieodpowiedniej ,
  - b. jego postępowanie ma wyraźnie szkodliwy wpływ na kolegów , nauczycieli i środowisko pozaszkolne ,
  - c. zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku ,
  - d. bez usprawiedliwienia opuścił w jednym semestrze ponad 30 godzin lekcyjnych ,
  - e. otrzymał nagannę wychowawcy lub dyrektora szkoły.

## § 41

### 1. Promowanie:

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej , jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4.
- 2) Uczeń kończy szkołę, jeżeli na koniec klasy programowo najwyższej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem pkt 3 i 4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 3) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 4) Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.”
- 5) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
- 6) W klasach, w których jest realizowane nauczanie modułowe, nauczyciel ustala ocenę z każdej jednostki modułowej po zakończeniu jej realizacji.
- 7) W klasach, w których jest realizowane nauczanie modułowe, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej , jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego oraz uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4.

- 8) W klasach, w których jest realizowane nauczanie modułowe, uczeń kończy szkołę, jeżeli na koniec klasy programowo najwyższej uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich zakończonych jednostek modułowych z zastrzeżeniem pkt. 3 i 4. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.”

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 42

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę: „Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Prudniku”.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół mają u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły np. „Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Prudniku, Liceum Zawodowe”.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły ; nazwa Zespół Szkół Zawodowych nr 1 w Prudniku umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Szkoła Zasadnicza im. Tadeusza Kościuszki posiada sztandar.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Tekst jednolity uchwalony  
przez Radę pedagogiczną  
31 sierpnia 2007r.