

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
<i>Postanowienia ogólne</i>	4
NAZWA I TYP SZKOŁY:	4
CEREMONIAŁ SZKOŁY	5
INNE INFORMACJE O SZKOLE	5
ROZDZIAŁ II	5
<i>Cele i zadania szkoły</i>	5
<i>Uprawnienia wychowawcy</i>	7
ROZDZIAŁ III	7
<i>Organy szkoły</i>	7
<i>Dyrektor szkoły:</i>	8
<i>Rada Pedagogiczna</i>	9
<i>Samorząd Uczniowski</i>	9
<i>Rada Rodziców</i>	10
<i>Kierownik szkolenia praktycznego</i>	11
<i>Współpraca organów szkoły, rodziców i nauczycieli w sprawach</i> <i>wychowania i kształcenia</i>	13
ROZDZIAŁ IV	14
<i>Organizacja szkoły</i>	14
<i>Organizacja praktycznej nauki zawodu</i>	15
<i>Biblioteka szkolna</i>	17
ROZDZIAŁ V	18
<i>Nauczyciele i inni pracownicy szkoły</i>	18
ROZDZIAŁ VI	19
<i>Uczniowie szkoły</i>	19
<i>Uczeń ma prawo do :</i>	20
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2	21
<i>OCENIANIE SPRAWOWANIA UCZNIÓW</i>	27
ROZDZIAŁ IX	30
Gimnazjum dla Dorosłych	30
Rozdział X	32
<i>przechodzenie uczniów z innej szkoły</i>	32
Rozdział XI	32
<i>Ukończenie szkoły</i>	32
Rozdział XII	33
<i>Uczeń ma obowiązki :</i>	33

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH DYDAKTYCZNYCH W POWIATOWYM ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2 IM. WINCENTEGO WITOSA W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ.....	33
<i>Wyróżnienia i nagrody.....</i>	<i>35</i>
<i>Kary.....</i>	<i>36</i>
PROCEDURY POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA DZIECI I MŁODZIEŻY DEMORALIZACJĄ.....	36
PROCEDURA POSTĘPOWANIA OBOWIĄZUJĄCA PRZY SKREŚLENIU UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 2 IM. WINCENTEGO WITOSA W ŚRODZIE ŚLĄSKIEJ	39
<i>Postanowienia końcowe.....</i>	<i>43</i>
<i>Załącznik nr 1.....</i>	<i>46</i>
<i>Załącznik nr 2.....</i>	<i>47</i>
<i>Załącznik nr 3.....</i>	<i>48</i>

Statut Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Środzie Śląskiej nadany na podstawie art. 84 ustawy o systemie oświaty z dnia 07. 09. 1991 r.,(tekst jednolity - Dz. U. Nr 67 z 1996 r., z późniejszymi zmianami), przez Powiat Średzki.

Powiatowy Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 działa na podstawie:

- 1. Ustawy z dnia 7.09.1991 o systemie oświaty (tekst jednolity - Dz. U. Nr 67, z 1996r, poz. 329 z późn. zm.).**
- 2. Rozporządzenie MEN i S z dnia 25 lutego 2002 w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych Dz. U. Nr 15 z 2002 r., poz. 142 z późniejszymi zmianami.**
- 3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12. 10. 1992 r., w sprawie współdziałania ministrów w zakresie kształcenia zawodowego (Dz. U. Nr 77, poz. 387).**
- 4. Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 27. 08. 2001 r., w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, (Dz. U. Nr 97 z 2001 r., poz. 1054 z późniejszymi zmianami)**
- 5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.**
- 6. Niniejszego statutu.**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Nazwa i typ szkoły:

Powiatowy Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Wincentego Witosa
55-300 Środa Śląska
ul. Św. Andrzeja 4.

1. W skład Zespołu wchodzi:

Szkoły ponadgimnazjalne:

a/ Technikum nr 2 kształcące w zawodach:

- technik żywienia i usług gastronomicznych,
- technik informatyk,
- technik elektryk,
- technik mechanik.

b/ Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 kształcąca w zawodach:

- kucharz,
- mechanik pojazdów samochodowych,
- mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych,
- mechanik precyzyjny.

Szkoły dla dorosłych:

- Gimnazjum dla Dorosłych,

2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Średzki w Środzie Śląskiej.
3. Nauka w technikum trwa cztery lata. Absolwenci uzyskują tytuł technika żywienia i usług gastronomicznych / symbol klasyfikacji zawodu 343404, tytuł technika informatyka / symbol klasyfikacji zawodu 351203, tytuł technika elektryka / symbol klasyfikacji zawodu 311303, tytuł technika mechanika / symbol klasyfikacji zawodu 311504 po zdaniu zewnętrznego egzaminu zawodowego.
4. Zasadnicza Szkoła Zawodowa pozwala uzyskać tytuł robotnika wykwalifikowanego w zawodach:
 - Kucharz (nauka trwa 3 lata / symbol klasyfikacji zawodu 512001),
 - Mechanik pojazdów samochodowych (nauka trwa 3 lata / symbol klasyfikacji zawodu 723103),
 - Mechanik – operator pojazdów i maszyn rolniczych (nauka trwa 3 lata/ symbol klasyfikacji zawodu 834103),
 - Mechanik precyzyjny (nauka trwa 3 lata / symbol klasyfikacji zawodu 731103).
5. Gimnazjum dla Dorosłych umożliwia zrealizowanie obowiązku szkolnego.

Ceremoniał szkoły

1. Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego.
2. Pasowanie uczniów klas i semestrów pierwszych.
3. Obchody święta Patrona Szkoły.
4. Uroczyste zakończenie roku szkolnego i pożegnanie absolwentów.
5. Galowy strój szkolny: dla dziewcząt biała bluzka i czarna spódnica; dla chłopców biała koszula i czarne spodnie.

Inne informacje o szkole

Szkoła jest jednostką budżetową.

Prowadzone są następujące kursy:

- nauka jazdy ciągnikiem,
- nauka jazdy kombajnem,
- wózki widłowe,
- obsługa komputera.

Dla uczniów klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej prowadzone są zajęcia praktyczne w warsztatach szkolnych, w zakładach pracy i pracowniach szkolnych.

Uczniowie klas pierwszych w miarę możliwości mają zorganizowane zajęcia wyrównawcze z języka polskiego i matematyki.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły.

§ 1

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7. 09. 1991 r., (tekst jednolity Dz. U. z 1996r, nr 67 z późniejszymi zmianami) oraz przepisach wydawanych na ich podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające zrealizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. (tekst jednolity Dz. U. nr 67 z późniejszymi zmianami), stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 - 5) realizuje program wychowawczy, który umożliwia ukształtowanie absolwenta odpowiedzialnego za siebie i innych, potrafiącego podejmować decyzje, szanującego tradycje rodziny, szkoły, regionu, ceniącego etos pracy, elastycznego w dostosowywaniu się do potrzeb rynku pracy. Program wychowawczy opracowany został przy udziale wszystkich podmiotów społeczności szkolnej.

- 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej, realizując program profilaktyki opracowany przez radę pedagogiczną, psychologa i pedagoga szkolnego. Program profilaktyki obejmuje zadania związane z profilaktyką uzależnień, rozwijaniem więzi emocjonalnych w rodzinie, rozwiązywaniem problemów i trudności wychowawczych w szkole i w domu, kształtowaniem dojrzałości szkolnej młodzieży w sferze społeczno- emocjonalnej oraz poznawczej.
- 7) umożliwia pobieranie nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
- 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie,
- 9) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole, na zajęciach praktycznych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i wycieczkach oraz zajęciach praktycznych w warsztatach szkolnych, gdzie praktykanci są zawsze pod opieką instruktorów. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do pełnienia dyżurów podczas przerw według obowiązującego harmonogramu,
- 10) otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę poprzez organizowanie dodatkowych zadań mających na celu integrację ze środowiskiem uczniowskim,
- 11) utrzymuje kontakt ze środowiskiem rodzinnym ucznia, w miarę możliwości szkoła zapewnia najbardziej potrzebującym uczniom pomoc finansową oraz bezpłatne posiłki,
- 12) technikum umożliwia uzyskanie matury i tytułu zawodowego, szkoła zawodowa zdobycie zawodu.
- 13) Gimnazjum dla Dorosłych umożliwia zrealizowanie obowiązku szkolnego,
- 14) na apelu rozpoczynającym rok szkolny uczniowie są zapoznawani z przepisami BHP obowiązującymi w szkole.

§ 2

Zadania wychowawcy

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej - wychowawcą.

1. Nauczyciel - wychowawca klasy programuje i organizuje proces wychowania w zespole, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - 3) przy pomocy atrakcyjnych celów lub projektów, na których skupia aktywność zespołu - przekształca klasę (zespół) w grupę samowychowania i samorządności,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie (grupie), koordynuje ich działania wychowawcze, ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, klasową Radą Rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy),
 - 5) informuje rodziców i uczniów o przewidywanych okresowych lub rocznych ocenach niedostatecznych. Informacja ta przekazana jest rodzicom na zebraniach organizowanych na miesiąc przed klasyfikacją. Rodzicom, którzy nie są na nich obecni, wysyła się informację pocztą elektroniczną,
 - 6) współdziała z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,

- 7) **prawidłowo, terminowo prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).**

§ 3

Uprawnienia wychowawcy

- 1) **Współdecyduje z samorządem klasy (grupy) i rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.**
- 2) **Ma prawo do uzyskania pomocy materialnej i psychologiczno- pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.**
- 3) **Ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków.**
- 4) **Ma prawo ustanowić (przy współpracy z oddziałową i szkolną Radą Rodziców), własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.**
- 5) **Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do dyrekcji szkoły.**
- 6) **W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.**

§4

Wychowawca odpowiada:

Identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

1. **Służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie (grupie).**
2. **Za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły.**
3. **Za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.**
4. **Za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.**
Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej przyjęto, że wychowawca prowadzi oddział przez cały tok nauczania w danej klasie.
5. **Samorząd klasowy [w szkołach dla dorosłych] i rodzice [w szkołach młodzieżowych], mogą wystąpić do dyrektora szkoły z uzasadnionym wnioskiem o zmianę wychowawcy.**

Tryb postępowania:

Dyrektor, po wysłuchaniu stron, ma 14 dni na zajęcie stanowiska, które powinien pisemnie uargumentować i przedstawić zainteresowanym.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

§ 1

1. **Organami Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 są:**
 - a) **Dyrektor Szkoły,**
 - b) **Rada Pedagogiczna,**
 - c) **Spoleczne organy szkoły:**
 - **Samorząd Uczniowski,**
 - **Rada Rodziców,**
 - d) **Kierownik szkolenia praktycznego,**
 - e) **Wicedyrektor szkoły.**

§ 2

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, wykonując następujące zadania:
 - 1) opracowuje organizację diagnoz i oceny efektów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, ustalając terminy i sposoby ich przeprowadzania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - 2) planuje, organizuje i przeprowadza monitoring pracy szkoły z uwzględnieniem zadań w tym zakresie wyznaczonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania; wyniki przedstawia radzie pedagogicznej szkoły,
 - 3) inspiruje nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły,
 - 4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Ustala terminy i zwołuje posiedzenia Rad Pedagogicznych.
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną.
7. Ponoś odpowiedzialność za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
9. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje w drodze decyzji podjętej przez dyrektora szkoły, na podstawie uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną, po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego (art. 39 ust. 2a ustawy o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r., Dz. U. Nr 67 z 1996r z późniejszymi zmianami).
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
11. Dyrektor powołuje i odwołuje kierownika szkolenia praktycznego i wicedyrektora szkoły.
12. Dyrektor w szczególności decyduje o:
 - a) Zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) Przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) Występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły (art. 39 ust. 3 pkt 3 ustawa o systemie oświaty),
 - d) Ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - e) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Zarządem Samorządu Uczniowskiego,
 - f) Dyrektor uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców co najmniej dwa razy w roku, w miarę potrzeb zapraszany jest na zebranie Zarządu Samorządu Uczniowskiego,
 - g) Dyrektor szkoły zawodowej może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz wojewódzkim urzędem pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego,

- h) Dyrektor technikum, w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty, ustala profile kształcenia prowadzone w tym typie szkoły.

§ 3

R a d a P e d a g o g i c z n a

1. Radę Pedagogiczną stanowią wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy ucznia,
 - do podjęcia uchwał niezbędne jest quorum w postaci przynajmniej połowy członków rady oraz ich przyjęcie zwykłą większością głosów.
 - ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna w szczególności opiniuje:
 - 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, opiekuńczych i wychowawczych.
 - 5) opiniuje programy nauczania i programy własne.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z regulaminem wewnętrznym.
7. W Powiatowym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 Rada Szkoły nie została powołana i jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 4

S a m o r z ą d U c z n i o w s k i

1. W celu zorganizowania wewnętrznego życia szkoły oraz wdrożenia wszystkich uczniów do świadomej dyscypliny, samokontroli i odpowiedzialności za postępowanie swoje i innych kolegów, w szkole działa samorząd uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Samorząd uczniowski reprezentuje Zarząd Samorządu Uczniowskiego.

3. Zasady wybierania i działania Zarządu Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Zarząd Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Działalność Samorządu Uczniowskiego polega na podejmowaniu i realizacji przez uczniów w sekcjach konkretnych zadań wynikających z ich potrzeb i zainteresowań, w szczególności na tworzeniu warunków wspólnego życia w szkole.
 - a) rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i organizowaniu wzajemnej koleżeńskej pomocy w nauce,
 - b) planowaniu i organizowaniu różnorodnych form spędzania wolnego czasu, inicjowaniu i podejmowaniu prac społecznie użytecznych na rzecz szkoły, klas.
6. Zarząd Samorządu uczniowskiego zwołuje zebrania raz w miesiącu. Zebrania są protokołowane.
7. W zebraniach Zarządu Samorządu może brać udział opiekun samorządu i dyrektor szkoły jako głos doradczy.
8. Opiekunem Samorządu Uczniowskiego jest nauczyciel szkoły wybrany przez młodzież.

§ 5

R a d a R o d z i c ó w

1. W szkole dla młodzieży działa R a d a R o d z i c ó w stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest wybierana na pierwszym zebraniu rodziców w tajnym głosowaniu.
3. Postanowienia ogólne.
 - 1) Rada Rodziców została powołana do organizowania współdziałania rodziców w realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
 - 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
4. Struktura Rady Rodziców:
 - 1) Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych.
 - 2) Rada Rodziców w ciągu 2 tygodni od pierwszego zebrania organizacyjnego dokonuje wyboru prezydium.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 - a) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - b) Rada Rodziców wydaje opinię o pracy nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego,
 - c) Dyrektor szkoły zwraca się do Rady Rodziców, z prośbą o wydanie opinii o pracy nauczyciela w ciągu 14 dni,
 - d) Jeżeli Rada Rodziców nie przedstawi swojej opinii, nie wstrzymuje to postępowania w celu dokonania oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w art. 53 ust. 3 (ustawa o systemie oświaty).

§ 6

Kierownik szkolenia praktycznego.

W Powiatowym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 powołuje się kierownika szkolenia praktycznego.

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 i odpowiedzialny jest za wszystkie formy szkolenia praktycznego:
2. Kierownik szkolenia praktycznego pełni funkcje zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.
3. Planuje i organizuje szkolenie praktyczne.
4. Opracowuje organizację praktycznej nauki zawodu na każdy rok szkolny.
5. Zawiera umowy z gospodarstwami indywidualnymi i zakładami uspołecznionymi w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Opracowuje tygodniowy harmonogram zajęć praktycznych zgodnie z tematyką ustaloną z dyrektorem /kierownikiem/ zakładu pracy.
7. Opracowuje plan oraz nadzór nad organizacją wycieczek zawodowych w ramach szkolenia praktycznego.
8. Współpracuje z zakładami pracy oraz firmami znajdującymi się na terenie Powiatu Średzkiego i Wrocławia.
9. Nadzoruje organizację egzaminu z nauki zawodu i przygotowania zawodowego.
10. Prowadzi dokumentację i sprawozdawczość z praktycznej nauki zawodu.
11. Nadzoruje prawidłową ocenę i zaliczenie wszystkich form praktycznej nauki zawodu.
12. Kontroluje praktyczną naukę zawodu.
13. Kontroluje przebieg wszystkich form szkolenia praktycznego.
14. Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
15. Organizuje kontrolę praktyk śródrocznych i wakacyjnych.
16. Kontroluje dzienniki i indeksy praktycznej nauki zawodu.
17. Nadzoruje wystawianie prawidłowych ocen i zaliczenie wszystkich form praktycznej nauki zawodu.
18. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje rekrutację uczniów do klas pierwszych.

§ 7

Wicedyrektor

W Powiatowym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 powołuje się stanowisko wicedyrektora.

1. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - a) Kontrolowanie prawidłowości i terminowości prowadzenia dokumentacji nauczycieli i wychowawców.
 - b) Kontrolowanie pełnienia dyżurów nauczycielskich w czasie przerw.
 - c) Monitorowanie działań podejmowanych przez nauczycieli odpowiedzialnych z realizację zadań wynikających z planu pracy szkoły i planów pracy zespołów przedmiotowych, pedagoga szkolnego, psychologa, samorządu uczniowskiego, doradcy zawodowego.
 - d) Podejmowanie decyzji w sprawach uczniów.
 - e) Prowadzenie rad pedagogicznych w zastępstwie dyrektora.
 - f) Prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych nauczycieli PZSP nr 2.

2. **Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności i podejmuje decyzje w każdej sprawie niecierpiącej zwłoki.**

§ 8

W Powiatowym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 funkcjonuje, pedagog oraz psycholog. Wszyscy uczniowie szkoły objęci są opieką w/w osób.

Zadania pedagoga szkolnego:

1. **Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,**
2. **Określanie form i sposobów udzielania uczniom , w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,**
3. **Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,**
4. **Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,**
5. **Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,**
6. **Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy,**
7. **Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.**
8. **Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli, w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.**
9. **Wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.**
10. **Wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.**
11. **Koordynacja działań z zakresu orientacji zawodowej.**

Podstawowe zajęcia pedagoga szkolnego obejmują działania takie jak:

1. **Współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie planowania i realizowania programu wychowawczego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką społeczną, rozwojem osobowym uczniów, poprawianiem jakości pracy szkoły,**
2. **Współpraca z wychowawcami w dziedzinie wychowania,**
3. **Pomoc i interwencja w nagłych przypadkach,**
4. **Planowanie tematyki godzin wychowawczych,**
5. **Rozeznanie potrzeb i zapewnienie pomocy materialnej uczniom, którzy tego potrzebują,**
6. **Planowanie i organizowanie akcji profilaktycznych,**
7. **Organizacja zajęć integracyjnych dla klas pierwszych,**
8. **Opieka indywidualna nad uczniami wymagającymi takiego wsparcia,**

9. Współpraca z placówkami specjalistycznymi prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej, pomocy psychologicznej czy terapeutycznej,
10. Stworzenie odpowiednich warunków dla każdego ucznia i jego rodzica, którzy potrzebują kontaktu z pedagogiem szkolnym.

Zadania psychologa szkolnego:

1. Rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.
2. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
 1. Wspieranie ucznia z uzdolnieniami.
 2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia
5. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły.
6. Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
7. Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
8. Współpraca z pedagogiem szkolnym, dyrekcją szkoły, nauczycielami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Opieka psychologiczno-pedagogiczna obejmuje:

1. Działania diagnozujące trudności w nauce i zachowaniu (wczesne rozpoznawanie deficytów rozwojowych uczniów).
2. Pomoc w rozwiązywaniu problemów uczniów i ich rodzin (poradnictwo wychowawcze, opieka socjalna).
3. Psychoedukację i psychoprofilaktykę (profilaktyka uzależnień, zagrożeń w sieci, przemocy w rodzinie, złego dotyku, agresji).
4. Wspomaganie nauczycieli w trudnych sytuacjach wychowawczych).

§ 9

Współpraca organów szkoły, rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia.

1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym regulaminem, pozostałe organy szkoły zgodnie z ustalonymi na pierwszym posiedzeniu regulaminami.
2. Przepływ informacji między poszczególnymi organami odbywa się przez przekazywanie wyciągów z protokołów posiedzeń.
3. Konflikty nauczyciel - uczeń rozpatruje dyrektor szkoły zgodnie z wynikającymi ze statutu prawami i obowiązkami ucznia i nauczyciela.
- 4 Konflikty uczeń - uczeń rozpatruje Samorząd Uczniowski odpowiedniego stopnia, wraz z wychowawcą klasy i opiekunem samorządu.

5. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia poprzez:
- a) Zapoznanie rodziców z zasadami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej szkole i klasie na pierwszym zebraniu rodziców, które odbywa się w pierwszym miesiącu nauki. Na pierwszym zebraniu rodzice opiniują przedstawiony program wychowawczy szkoły. Na tym spotkaniu też poznają wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
 - b) Wyznaczenie przez nauczycieli jednej konsultacyjnej godziny w tygodniu, umożliwiającej rodzicom uzyskanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
 - c) Udostępnienie informatorów i słuzenie poradą w sprawach dalszego kształcenia i wychowania młodzieży.
 - d) Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny odbywać się co najmniej raz na kwartał.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja szkoły

§ 1

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.
 - dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - e) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, tj. nauka religii, etyki, zajęcia edukacyjne związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii kultury oraz zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach przerywania ciąży, wiedzy o życiu seksualnym człowieka, organizowane w trybie określonym w przepisach.
3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione zajęcia edukacyjne.
5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

7. Kształcenie w szkole dla dorosłych odbywa się w formie stacjonarnej i zajęcia odbywają się trzy razy w tygodniu .

§ 2

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 3

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych. Liczba uczniów uczestniczących w nadobowiązkowych zajęciach dydaktycznych i wychowawczych nie może być niższa niż 15 osób.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem szkół zawodowych, w których godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut.
5. Rada Pedagogiczna szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie planu nauczania.
6. Na zajęciach praktycznych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa i lekcjach (języki obce, wychowanie fizyczne, elementy informatyki, technologia gastronomiczna z obsługą konsumenta, technologia informacyjna, zajęcia z zakresu kształcenia ogólnego, na których konieczne jest prowadzenie ćwiczeń) oddział może być dzielony na dwie grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i z uwzględnieniem wysokości środków posiadanych przez szkołę.
7. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 4

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie uczniów szkół zasadniczych i średnich zawodowych dla młodzieży i dla dorosłych, zwanych dalej "szkolami", do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu jest zorganizowana jako zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

3. Okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyk zawodowych z cyklu nauczania oraz zakres zdobywanych umiejętności określają ramowe plany nauczania oraz podstawa programowa kształcenia w zawodzie.
4. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest:
 - w warsztatach szkolnych,
 - pracowniach szkolnych,
 - w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych,
 - indywidualnych gospodarstwach rolnych,
 - jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych, zwanych dalej "zakładami pracy".
5. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu uczniów poza warsztatami danej szkoły jest umowa między szkołą a zakładem pracy bądź inną szkołą prowadzącą warsztaty.
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników, zwanych dalej "młodocianymi", jest organizowana przez zakłady pracy, które zawarły z nimi umowę o pracę w celu nauki zawodu.
7. Doksztalcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego odbywa się w formie kursów.
8. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu młodocianych poza zakładem pracy, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu nauki zawodu jest umowa zawarta przez ten zakład z innym zakładem pracy bądź szkołą prowadzącą warsztaty.
9. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów i młodocianych w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów i młodocianych powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
10. W przypadkach szczególnie uzasadnionych organizacją praktycznej nauki zawodu dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki dla uczniów powyżej 18 roku życia, nie dłużej jednak niż do 12 godzin na dobę, z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.
11. Przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania.
12. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
13. Zajęcia praktyczne mogą także być prowadzone przez:
 - pracowników zakładów pracy,
 - właścicieli i pracowników zakładów pracy pod warunkiem, że w/w osoby legitymują się co najmniej tytułem mistrza w zawodzie oraz ukończyli kurs pedagogiczny.
14. W warsztatach zajęcia praktyczne z uczniami i młodocianymi prowadzą nauczyciele.
15. Zajęcia praktyczne młodocianych i uczniów organizowane w zakładach pracy mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach.
15. Zajęcia praktyczne z uczniami i młodocianymi organizowane w warsztatach są prowadzone w grupach. Liczbę młodocianych lub uczniów w grupach określa dyrektor szkoły.
16. Praktyki zawodowe są prowadzone w zakładach pracy pod kierunkiem opiekunów (kierowników) praktyk - pracowników tych zakładów, wyznaczonych przez kierownika zakładu pracy.
17. Praktyki zawodowe uczniów w zależności od wymagań programowych mogą być organizowane w czasie roku szkolnego i podczas ferii letnich.
18. Opuszczone zajęcia praktyczne i praktyki uczeń ma obowiązek odpracować.
19. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład pracy potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki, wraz z oceną wyników uzyskanych przez ucznia.
20. Szkoły wspólnie z zakładami pracy zapewniają opiekę wychowawczą uczniom i młodocianym odbywającym praktyczną naukę zawodu w zakładach pracy.
21. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy uczniowie są zobowiązani stosować się do obowiązującego w tych zakładach porządku i regulaminu. W

razie naruszenia przez ucznia obowiązującego porządku i regulaminu, zakład pracy niezwłocznie powiadamia o tym szkołę.

W Powiatowym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w celu realizacji zajęć praktycznych utworzone są warsztaty szkolne.

Uczeń jest zobowiązany przestrzegać regulaminu warsztatów szkolnych.

§ 5

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

§ 6

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie zajęć przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów / w grupach lub oddziałach /.
 - d) korzystanie z Informatycznego Centrum Medialnego.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Regulamin biblioteki określa szczegółowo organizację biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza.
6. Regulamin biblioteki:
 - 1) z wypożyczalni mogą korzystać bezpośrednio wszyscy uczniowie,
 - 2) wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od września do maja włącznie każdego roku szkolnego,
 - 3) każdy uczeń obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem wypożyczalni i zapamiętać dni oraz godziny jej otwarcia,
 - 4) korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne,
 - 5) w bibliotece należy zachowywać się cicho,
 - 6) czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek,
 - 7) w połowie czerwca każdego roku szkolnego wszystkie książki powinny być zwrócone,
 - 8) czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko,
 - 9) jednorazowo można wypożyczyć 4 książki na okres miesiąca,
 - 10) prośbę czytelnika o zarezerwowanie potrzebnej mu książki uwzględnia się w kolejności zamówień,
 - 11) uczeń, w którego domu panuje choroba zakaźna, nie może korzystać z biblioteki na okres choroby,
 - 12) czytelnik przechowuje wypożyczone książki w okładce,
 - 13) czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną książkę lub wpłacić równowartość ceny aktualnej,

- 14) książki należy szanować i dbać o ich stan,
- 15) czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta,
- 16) troskę o ład i porządek powierza się czytelnikom.

§ 7

1. Szkoła umożliwia uczniom dostęp do nowoczesnej technologii informacyjnej.
2. Uczeń może za zgodą nauczyciela opiekującego się pracownią komputerową skorzystać z Internetu, komputera, drukarki, skanera itp.
3. Uczeń korzysta z wyznaczonego stanowiska i odpowiada za nie.
4. Przestrzega regulaminu pracowni komputerowej.
5. Szkoła zabezpiecza komputery przed dostępem do treści niepożądanych.

§ 8

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na dojazd, szkoła udostępnia pomieszczenia.
2. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy (ustawa - Karta Nauczyciela - Dz. U. Nr 56 z 1997r z późniejszymi zmianami, ustawa Kodeks Pracy Dz. U. Nr 24 z 1996r.).
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zakres zadań nauczyciela obejmuje:
 - 1) realizację programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły i w planie pracy szkoły,
 - 2) dobre przygotowanie do lekcji i zajęć,
 - 3) uzyskiwanie dobrych wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) wzbogacanie własnego warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej i wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły,
 - 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) postępowanie w sposób taktowny, tolerancyjny, sprawiedliwy, zapobiegające konfliktom, jednocześnie konsekwentne w swoich wymaganiach,
 - 7) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - 8) ocenianie systematycznie w ciągu całego roku, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej (Dz.U.2001/29/323) i Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania. Kontrolowanie postępów i osiągnięć uczniów na bieżąco,

- 9) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy i dyrekcji, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów,
 - 10) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
 - 11) aktywną pracę w zespole przedmiotowym, prowadzenie lekcji koleżeńskich i branie udziału w lekcjach prowadzonych przez innych nauczycieli,
 - 12) przygotowywanie referatów i aktywne uczestnictwo w posiedzeniach szkoleniowych Rad Pedagogicznych,
 - 13) prowadzenie prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań,
 - 14) rzetelne wykonywanie swoich obowiązków, w tym także pozalekcyjnych form zajęć, dyżurów w czasie przerw, imprez szkolnych i klasowych,
 - 15) terminową realizacją zadań i poleceń dyrekcji szkoły,
 - 16) przejawianie inicjatywy i zgłaszanie nowych pomysłów w organizowaniu życia szkoły,
 - 17) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
 - 18) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 19) przychodzenie do szkoły w dniu, w którym pełni dyżur, 15 minut przed rozpoczęciem zajęć.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.
 6. Nauczyciele przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących tworzą zespoły przedmiotowe.
 7. Pracami zespołów przedmiotowych kierują, wybrani większością głosów, przez Radę Pedagogiczną przewodniczący zespołów.
 8. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 9. W szkole powołuje się Komisję Pomocy Materialnej. Zadaniem komisji jest pozyskiwanie środków i przydzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej. W skład komisji wchodzi:
 - a) Pedagog szkolny jako przewodniczący,
 - b) Trzech nauczycieli.

ROZDZIAŁ VI

Uczniowie szkoły.

§ 1

1. Rekrutacja uczniów odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 27 sierpnia 2001 w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 97 z 2001).

2. Szkolną Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
3. Nabór przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej technikum i zasadniczej szkoły zawodowej decyduje:
 - 1) posiadanie świadectwa ukończenia gimnazjum,
 - 2) suma punktów uzyskanych przez kandydata w wyniku egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum,
 - 3) suma punktów pochodzących z przeliczenia ocen uzyskanych na świadectwie gimnazjum z następujących przedmiotów określonych w Regulaminie Rekrutacji PZSP nr 2 w Środzie Śląskiej,
 - 4) inne dodatkowe kryteria zależne od profilu kształcenia, ustalone przez dyrektora szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
 - 5) posiadanie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
5. Przyjęcie do Gimnazjum dla Dorosłych odbywa się na podstawie opinii z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz decyzji dyrektora gimnazjum rejonowego.
6. Do Gimnazjum dla Dorosłych może być przyjęty uczeń, który ukończył 15 lat i jest uczestnikiem Ochotniczego Hufca Pracy lub po ukończeniu 16 roku życia.
7. Jeżeli szkoła nie może zapewnić słuchaczowi nauki w określonym semestrze, to za zgodą rodziców przekierowuje słuchacza do gimnazjum macierzystego.
8. Zajęcia ze słuchaczami w szkołach dla dorosłych kształcących w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy dni w tygodniu.

§ 2

Uczeń ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
5. Wyrażania myśli i przekonań, w szczególności, dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
8. Korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego.
9. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych.
10. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.
11. Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

Rozdział I

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 i formułowaniu oceny.*
2. *Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:*
 - a) *poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,*
 - b) *pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,*
 - c) *motywowanie ucznia do dalszej pracy,*
 - d) *dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,*
 - e) *umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,*
 - f) *wspieranie rozwoju uczniów szczególnie uzdolnionych.*
3. *Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:*
 - a) *formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),*
 - b) *bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,*
 - c) *przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,*
 - d) *ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania.*
 - e) *ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,*
 - f) *ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.*

Rozdział II

1. *Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne oraz roczne ustala się według następującej skali:*
 - a) *stopień celujący - 6*
 - b) *stopień bardzo dobry - 5*
 - c) *stopień dobry - 4*
 - d) *stopień dostateczny - 3*
 - e) *stopień dopuszczający - 2*
 - f) *stopień niedostateczny -1*
2. *Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę dobrą z zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły, stwierdzające odpowiednio uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyróżnieniem.*
3. *Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.*
4. *Na pierwszych zajęciach nauczyciele odczytują uczniom wymagania edukacyjne ze swojego przedmiotu (w tym wymagania na ocenę celującą). Potwierdzeniem zapoznania uczniów z wymaganiami edukacyjnymi jest zapis w dzienniku i zeszytach uczniowskich.*

5. *O wymaganiach edukacyjnych wychowawca klasy informuje rodziców na pierwszym spotkaniu. Rodzice potwierdzają znajomość wymagań edukacyjnych własnoręcznym podpisem.*
6. *Wymagania edukacyjne ze wszystkich przedmiotów znajdują się w odrębnej teczce w bibliotece szkolnej oraz na stronie szkoły.*
7. *Z wymaganiami edukacyjnymi można zapoznać się także podczas dyżuru nauczycieli.*
8. *Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.*
9. *Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu i zwracają je nauczycielowi tego samego dnia.*
10. *Prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 2 tygodni. Wyjątek stanowią referaty, projekty i inne opracowania, których sprawdzanie i ocena może trwać nie dłużej niż jeden miesiąc. Termin oddania w/w prac nauczyciel uzgadnia z klasą.*
11. *Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić słownie, a jeśli rodzic/ uczeń sobie tego życzy na piśmie.*
12. *Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia dyrektor lub nauczyciel wystawiający ocenę. Zainteresowani otrzymują dokument do wglądu na terenie szkoły i zwracają w/w materiały po zapoznaniu się z nimi.*

Rozdział III

1. *Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, o których mowa w Rozdz. II punkcie 4., w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.*
2. *W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki i technologii informacyjnej.*
3. *Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.*
4. *Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego jest obecny na lekcji, chyba że ze względów zdrowotnych nie może przebywać na zajęciach.*
5. *W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.*
6. *Dyrektor na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej lub niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.*
7. *Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego.*
8. *W przypadku zwolnienia z obowiązku nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zamiast oceny klasyfikacyjnej „zwolniony”*

Rozdział IV

- 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.*
- 2. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w Statucie Szkoły oraz oceny z zachowania.*
- 3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do końca pierwszego semestru.*
- 4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:*
 - a) kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z opiekunem praktyk lub zajęć praktycznych,*
 - b) nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne bądź praktyki zawodowe.*
- 5. Opuszczone, usprawiedliwione przez ucznia (choroba itp.) dni zajęć praktycznych lub praktyk uczeń odrabia w ilości ustalonej indywidualnie przez kierownika szkolenia praktycznego po uzgodnieniu z wychowawcą, opiekunami w zakładzie pracy lub nauczycielem zajęć praktycznych.*
- 6. Dla ucznia szkoły zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.*
- 7. Uczeń/słuchacz otrzymuje promocję do klasy wyższej (semestru wyższego), jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne końcoworoczne (semestralne) wyższe od stopnia niedostatecznego oraz nie otrzymał po raz trzeci z rzędu rocznej oceny nagannej z zachowania w danej szkole.*
- 5. Uczeń(słuchacz), który nie spełnił warunków określonych w punkcie 6 (z zastrzeżeniem ustaleń końcowych do rozdziału VIII) nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę(semestr).*
- 6. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania ucznia/słuchacza do klasy/semestru programowo wyższego lub ukończenia przez niego szkoły.*
- 7. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, a wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o grożących ocenach niedostatecznych.*
- 8. Na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują ucznia (słuchacza) o uzyskanej ocenie semestralnej lub końcoworocznej.*
- 9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.*
- 10. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z przedmiotu na koniec semestru jest zobowiązany poprawić tę ocenę w terminie uzgodnionym z nauczycielem tego przedmiotu (nie później niż miesiąc od zakończenia semestru).*
- 11. Oceny z religii/etyki wystawiane są według skali ocen przyjętych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.*
- 12. Ocena z religii/etyki będzie wliczana do średniej ocen.*
- 13. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć ocenę celującą.*

Rozdział V

1. *Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.*
 2. *Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.*
 3. *Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej, może zdawać, po złożeniu do dyrektora szkoły podania, egzamin klasyfikacyjny.*
 4. *Na pisemną uzasadnioną prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna po rozpatrzeniu podania i zasięgnięciu opinii wychowawcy, każdorazowo, indywidualnie, podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody, bądź nie, na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego.*
 5. *Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.*
 6. *Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie:*
 - a) *uczeń na cztery dni przed radą klasyfikacyjną składa podanie o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora szkoły z uwzględnieniem przedmiotu, z którego ma zdawać egzamin,*
 - b) *rada pedagogiczna wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),*
 - c) *egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się pisemnie i ustnie,*
 - d) *egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 1, 3 4 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.*
 - e) *egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w punkcie 5 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:*
 - *dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,*
 - *nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący,*
 - *nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.*
 - f) *przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.*
 - g) *w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.*
 - h) *z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:*
 - *imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących ucznia,*
 - *termin egzaminu,*
 - *zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),*
 - *wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz ich oceny.*
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą notatkę o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.*
7. *Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna lub semestralna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem rozdz. VII.*
 8. *Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.*

9. *Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem rozdz. VII.*

Rozdział VI

1. *Uczeń szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednej lub dwóch zajęć edukacyjnych.*
2. *Egzamin poprawkowy zostaje wyznaczony po złożeniu przez ucznia podania do dyrektora szkoły.*
3. *Zainteresowany uczeń składa podanie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły.*
4. *W przypadku nie zaliczenia semestru pierwszego na ocenę pozytywną uczeń nie otrzyma oceny pozytywnej na semestr drugi.*
5. *Egzamin poprawkowy uczeń (słuchacz szkoły dla dorosłych), może zdawać także po klasie programowo najwyższej(semestrze programowo najwyższym.)*
6. *Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor po zakończeniu roku szkolnego w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole dla dorosłych po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 15 września.*
7. *Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
Wyjątek stanowi egzamin z wychowania fizycznego, technologii informacyjnej i informatyki, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.*
8. *Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.*
9. *Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:*
 - *dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,*
 - *nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,*
 - *nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.*
10. *Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 9 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.*
11. *Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.*
12. *Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono uczniowi egzamin klasyfikacyjny.*
13. *Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami .*
14. *Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, o czym powinien poinformować wychowawcę klasy, a ten dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną na radzie klasyfikacyjnej.*
15. *Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (w semestrze programowo wyższym).*
16. *Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie może wyrazić zgodę na warunkową promocję ucznia tylko w sytuacjach dłuższej usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą bądź trudnej sytuacji rodzinnej, przy nienagannym zachowaniu w szkole i poza szkołą.*

17. Szkoła stwarza uczniowi możliwość uzupełnienia braków edukacyjnych na zajęciach dodatkowych lub konsultacjach indywidualnych.
18. Uczeń składa podanie z uzasadnieniem o warunkową promocję do dyrektora szkoły.

Rozdział VII

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (semestralna) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę roczną (semestralną) z danych zajęć edukacyjnych.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - a. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b. wychowawca klasy,
 - c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d. pedagog,
 - e. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f. przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. B może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku rocznej (semestralnej) oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu,
 - c. zadania sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.
 - 2) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a. skład komisji,
 - b. termin posiedzenia komisji,

- c. wynik głosowania,
- d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik o arkusza ocen ucznia.

8. *Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.*
9. *Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.*
10. *Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzania egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.*

Rozdział VIII

Ocenianie sprawowania uczniów

Ocenę ze sprawowania ucznia ustala wychowawca klasy zgodnie z następującymi kryteriami:

Zachowanie ucznia ocenia się w ośmiu kategoriach opisowych oznaczonych cyframi rzymskimi. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach spośród poszczególnych zapisów tego zdania, które najlepiej charakteryzuje ucznia w opinii: wychowawcy, innych nauczycieli, uczniów i / lub innych członków szkolnej społeczności. Cyfra przy wybranym zapisie oznacza liczbę przyznanych punktów w danej kategorii. Suma punktów zamieniana jest na ocenę według zasad wymienionych w ustaleniach końcowych.

I. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Stosunek do nauki

4. *Maksymalne średnia 6,0 – 4,76*
3. *Dość wysokie 4,0 - 4,75*
2. *Przeciętne 3,1 - 3,9*
1. *Niskie 2,0 - 3,0*
0. *Zdecydowanie zbyt niskie poniżej 2,0*

Frekwencja:

4. *Uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.*
3. *Uczeń ma 5 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i 5 spóźnień.*
2. *Uczeń często opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wynosi od 8 do 10).*
1. *Liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień wynosi od 10 do 20.*
0. *Uczeń nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności przekracza 20).*

II. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

4. *Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół zainteresowań albo prowadzi intensywne samokształcenie lub w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu sukcesy naukowe, artystyczne, sportowe lub w innych dziedzinach.*

3. *Uczeń uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań lub rozwija swą wiedzę w zakresie przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania.*

2. *Uczeń sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskania pozytywnych ocen.*

1. *Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych (przewaga ocen dopuszczających) wyników w nauce szkolnej.*

0. *Uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej (przewaga ocen niedostatecznych).*

III. Sumienność, poczucie odpowiedzialności

3. *Uczeń zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań.*

2. *Zdarza się, że uczeń nie dotrzymuje ustalonych terminów rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje.*

1. *Uczeń często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania.*

0. *Uczeń nie wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań.*

IV. Dbłość o honor i tradycje szkoły:

2. *Uczeń godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz dba o jej honor, zna tradycje szkoły, aktywnie uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych.*

1. *Uczeń stara się godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, uczestniczy w ważnych uroczystościach szkolnych.*

0. *uczeń nie zna tradycji szkoły, nie bierze udziału w szkolnych uroczystościach, swoją postawą niegodnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.*

V. Dbłość o piękno mowy ojczystej

4. *Uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia.*

3. *Uczeń jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa.*

2. *Zdarza się, że uczeń zachowuje się nietaktownie lub nie panując nad emocjami, użył mało kulturalnego słownictwa, w rozmowie lub dyskusji.*

1. *Uczeń często jest nietaktowny, używa mało kulturalnego słownictwa w relacjach z kolegami, wykazuje lekceważący stosunek wobec nauczycieli.*

0. *Uczeń jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny - nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w kontaktach z kolegami oraz w czasie zajęć lekcyjnych.*

VI. Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

Dbalność o wygląd zewnętrzny:

- 2. Wygląd zewnętrzny nie budzi żadnych zastrzeżeń.**
- 0. Uczeń chodzi niestosownie ubrany, nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane przez nauczyciela uwagi o wyglądzie.**

Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

- 2. Uczeń zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występowanie zagrożenia.**
- 1. Często zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub lekceważy on bezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi.**
- 0. Zachowanie ucznia stwarza zagrożenie lub uczeń lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag.**

Postawa wobec nałogów i uzależnień

- 2. Nie stwierdzono u ucznia nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest on od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania o wyjście z nałogu czy uzależnień.**
- 0. Uczeń palił papierosy, pił alkohol lub przyjmował środki psychoaktywne i tym samym narażał na uszczerbek nie tylko własne zdrowie i kolegów, ale i dobre imię szkoły.**

VII. Godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

- 1. W codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak w innych sprawach życiowych, wykazuje się dużą aktywnością w działaniu na rzecz zespołu w szkole lub poza nią.**
- 2. Uczeń w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu lub w jego składzie.**
- 3. Nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie szanuje pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu, jego postawa moralna budzi zastrzeżenia.**

VIII. Okazywanie szacunku innym osobom

- 2. Uczeń zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, jest życzliwy i taktowny w stosunku do kolegów i koleżanek.**
- 0. Uczeń nie okazuje szacunku innym osobom, jest nieżyczliwy w stosunku do kolegów i koleżanek, odmawia działań na rzecz innych.**

Ustalenia końcowe.

1. *Uczeń, który choć w jednym przypadku otrzymał 0 punktów z którejkolwiek kategorii, nie może mieć wyższej oceny niż poprawna.*
2. *Uczeń, który opuścił 40 godzin bez usprawiedliwienia otrzymuje ocenę nieodpowiednią.*
3. *Uczeń, któremu przyznano stypendium Prezesa Rady Ministrów, otrzymuje ocenę wzorową.*
4. *Max. 31 punktów*
 - 29 – 31 *zachowanie wzorowe*
 - 24 - 28 *zachowanie bardzo dobre*
 - 16– 23 *zachowanie dobre*
 - 11 - 15 *zachowanie poprawne*
 - 6 - 10 *zachowanie nieodpowiednie*
 - poniżej 6 - *zachowanie naganne*
4. *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 z klasyfikacyjną z zachowania.*
5. *Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy szkoły.*
6. *Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.*

Rozdział IX

§ 1

1. *Podstawą klasyfikowania ucznia w Gimnazjum dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.*
2. *Do egzaminu semestralnego w Gimnazjum dla Dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.*
3. *W przypadku braku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uczeń zwraca się do Rady Pedagogicznej o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, wyjaśniając przyczyny braku tej oceny.*
4. *W przypadku, gdy uczeń otrzymał z zajęć ocenę negatywną jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.*

5. W przypadku, gdy uczeń otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej. O terminie i zakresie pracy kontrolnej nauczyciel powiadamia słuchaczy przynajmniej na dwa tygodnie przed planowanym zaliczeniem.
6. Egzamin semestralny w Gimnazjum dla Dorosłych z języka polskiego, obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin pisemny trwa 45 min., egzamin ustny 15 min. Zagadnienia egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel danego przedmiotu i nauczyciel uczący pokrewnego przedmiotu. Po egzaminie komisja sporządza protokół, do którego dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena z egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od daty egzaminu. Dyrektor postępuje zgodnie z ustaleniami zawartymi w rozdziale VII.
9. Uczeń, który przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru letniego.
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych.
12. Egzaminy poprawkowe w szkole dla dorosłych przeprowadzane są po każdym semestrze.
13. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
14. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie określonej w statucie szkoły.
15. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
16. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
17. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który powtarza semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uprzednio uzyskał ocenę semestralną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
18. Słuchaczowi, który przed upływem 3 lat zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
19. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 17, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" i podaje podstawę prawną zwolnienia.
20. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 18, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" i podaje podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną otrzymaną na egzaminie eksternistycznym.
21. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy. Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, może powtarzać semestr i nie może być skreślony z listy uczniów.

22. *W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek, o powtarzanie semestru słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.*
23. *Słuchacz gimnazjum dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji końcowej nie otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych oraz nie przystąpił ponadto do egzaminu gimnazjalnego, powtarza ostatni semestr i przystępuje w tym semestrze odpowiednio do egzaminu gimnazjalnego.*
24. *Jeśli uczeń nie spełni warunków ukończenia szkoły (nie otrzyma pozytywnych ocen końcowych), to otrzymuje jedynie informację o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego (nie zaś zaświadczenie wraz ze świadectwem ukończenia szkoły, które otrzymuje, gdy spełni warunki ukończenia szkoły).*

Rozdział X

1. *W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły o przyjęciu ucznia do innego typu publicznej szkoły decyduje dyrektor szkoły.*
2. *Uczeń, o którym mowa w ust. 1, jest przyjmowany do innego typu publicznej szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.*
3. *W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły, przyjmując ucznia do innego typu publicznej szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.*
4. *Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.*
5. *W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z przepisami*
6. *Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.*

Rozdział XI

1. *Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej (semestru programowo najwyższego) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z wszystkich zajęć edukacyjnych oraz nie otrzymał po raz trzeci z rzędu rocznej oceny negatywnej z zachowania, a w gimnazjum - jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.*
2. *Po ukończeniu szkoły zawodowej uczeń może przystąpić do egzaminu z nauki zawodu.*
3. *W przypadku zdania egzaminu z nauki zawodu, uczeń uzyskuje tytuł zawodowy.*
4. *Przebieg egzaminu z nauki zawodu regulowany jest odrębnymi przepisami.*
5. *Uczeń, który nie złoży egzaminu z nauki zawodu, nie uzyskuje tytułu zawodowego.*

Rozdział XII

Uczeń ma obowiązek:

1. Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych i w życiu szkoły,
2. Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
3. Odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
4. Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
5. Nosić w szkole schludny strój (zakazuje się noszenia jaskrawych, wyzywających ubrań, zbyt krótkich spódnic i bluzek, bluzek z dużym dekoltem). Na zajęciach lekcyjnych zezwala się jedynie na dyskretną biżuterię, która nie stanowi zagrożenia dla noszących i innych uczniów. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że uczeń ubrany jest niewłaściwie, za zgodą Dyrektora Szkoły uczeń może być odesłany do domu w celu zmiany ubioru. O fakcie powiadamia się rodziców.
6. Przestrzegać procedury usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych.
7. Przestrzegać zakazu używania na zajęciach telefonów komórkowych.

Procedura dotycząca zwalniania z zajęć lekcyjnych i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktycznych w Powiatowym Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Wincentego Witosa w Środzie Śląskiej.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U., z 2001, Nr 61, poz. 624 ze zmianami)
2. Ustawa o Systemie Oświaty z dn. 7 września 1991 r. z późn. zmianami
3. Statut Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2.

§ 1

Za terminowe rozliczanie uczniów z nieobecności odpowiedzialny jest wychowawca. Za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych odpowiedzialny jest nauczyciel prowadzący zajęcia.

§ 2

Rodzie zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o nieobecności dziecka w szkole, nie później niż 2 dnia jego nieobecności. Poinformowanie telefoniczne nie jest równoznaczne z jej usprawiedliwieniem.

§ 3

W przypadku nie poinformowania szkoły o przyczynach nieobecności dziecka przekraczającej 5 dni przypadających po sobie, wychowawca ucznia zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyn tej nieobecności.

§ 4

Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w dniu powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności wychowawcy usprawiedliwienie należy dostarczyć do sekretariatu szkoły.

§ 5

Nieobecność na lekcjach „średkowych” traktowana jest jako nieusprawiedliwiona. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach (np. wizyta u lekarza), po bezpośrednim kontakcie z rodzicami , może zostać usprawiedliwiona.

§ 6

W przypadku 15 godzin nieusprawiedliwionych wychowawca jest zobowiązany zaprosić rodzica do szkoły, przeprowadzić rozmowę w obecności ucznia (dopuszcza się rozmowę w obecności dyrektora, pedagoga lub psychologa szkolnego). Po 30 godzinach nieusprawiedliwionych wychowawca jest zobowiązany zaprosić rodzica do szkoły i zwołać zespół wychowawczy, na którym zawiera się z uczniem kontrakt .

§ 7

Jeżeli podjęte przez szkołę działania nie przynoszą skutków i uczeń opuścił 60 godzin, wychowawca wnioskuje o udzielenie nagany dyrektora szkoły dla w/w ucznia.

§ 8

Jeżeli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami wagarującego ucznia lub nie chcą oni współpracować ze szkołą, o zaistniałej sytuacji informuje się sąd rodzinny . Dotyczy to uczniów niepełnoletnich. Gdy uczeń opuści bez usprawiedliwienia 50% zajęć lekcyjnych, szkoła zawiadamia o tym fakcie wójta lub burmistrza gminy, z której uczeń pochodzi.

§ 9

Ucznia z lekcji może zwolnić:

1.Wychowawca,

2.Pełniący dyżur przedstawiciel kadry kierowniczej (w przypadku nieobecności wychowawcy) na podstawie pisemnego zwolnienia od rodzica, zawierającego powód zwolnienia.

§ 10

Jednorazowe usprawiedliwienie nieobecności przedstawiane przez rodzica nie może przekroczyć 5 dni.

§ 11

Usprawiedliwianie nieobecności w inny sposób , niż wyżej opisany, może być traktowane jak ucieczka z lekcji.

§ 12

Wychowawca ma obowiązek do każdego 10 dnia kolejnego miesiąca wypełnić dokumentację w dzienniku dotyczącą frekwencji klasy i poszczególnych uczniów.

§ 13

Uczeń zobowiązany jest posiadać zeszyt-dzienniczek, w którym wpisywane są usprawiedliwienia od rodziców, wklejane zwolnienia lekarskie oraz wpisywane prośby o zwolnienia z pojedynczych zajęć lekcyjnych. Na pierwszej stronie w zeszycie wpisuje się imię i nazwisko ucznia, klasę, rok szkolny, pieczętkę szkoły i podpis wychowawcy. Kartki winny być ponumerowane. Zeszyt - dzienniczek uczeń zakłada na dany rok szkolny i jest odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonywanych przez rodziców.

§ 14

Zeszyt-dzienniczek jest jedynym dokumentem, na podstawie którego wychowawca może usprawiedliwić ucznia w szkole. Niedopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności uczniów na luźnych kartkach papieru przedstawianych przez uczniów.

§ 15

Rodzice mogą zweryfikować frekwencję dziecka w dzienniku elektronicznym oraz na zebraniu z rodzicami.

§ 16

Na pisemną prośbę rodzica wychowawca, po dokładnym jej sprawdzeniu, może udzielić zgody na zwolnienie, nie więcej niż 15 min. przed dzwonkiem, z ostatniej lekcji ucznia dojeżdżającego spoza Środy Śląskiej. Informacja zostaje przez wychowawcę umieszczona w pokoju nauczycielskim do wiadomości innych nauczycieli.

§ 17

Wychowawca ma prawo w uzasadnionych przypadkach nie wyrazić zgody na zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych.

§ 18

W przypadku uczniów pełnoletnich dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania przez nich nieobecności tylko w formie pisemnej. Podstawą do takiego sposobu usprawiedliwiania nieobecności jest wyrażona w dzienniczku pisemna zgoda rodzica.

§ 19

Na podstawie zaświadczenia lekarskiego uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, przy czym:

1. zwolnienie obejmujące cały rok musi być przedstawione nauczycielowi prowadzącemu zajęcia nie później niż do 30.09 bieżącego roku.
2. zwolnienie na dany okres musi być przedstawione nauczycielowi nie później niż na pierwszych zajęciach, na których to zwolnienie obowiązuje.

§ 20

Brak zaświadczenia, o którym mowa w § 19 w wyznaczonym terminie, będzie skutkowało traktowaniem nieobecności na zajęciach jako nieusprawiedliwionych.

§ 21

W przypadku, kiedy frekwencja w dwóch kolejnych miesiącach spadnie poniżej 85 %, klasa musi uzyskać zgodę nauczycieli w niej uczących na zorganizowanie wycieczki klasowej w tym okresie lub zorganizowanego wyjścia do kina, teatru itp. w ramach godzin lekcyjnych.

§ 22

Wyróżnienia i nagrody.

1. Za wzorową i przykładową, rzetelną naukę (średnia powyżej 4,0) i pracę na rzecz społeczności szkolnej i środowiska, wybitne osiągnięcia sportowe i inne, olimpiady i konkursy mogą być przyznawane uczniowi wyróżnienia i nagrody tj.:
 - a) Nagrody książkowe i rzeczowe.
 - b) Pochwała wychowawcy wobec klasy za wzorową frekwencję, właściwe zachowanie, organizację imprez klasowych, pomoc koleżeńską,
 - c) Pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów za wyróżniające się zachowanie,
 - d) List gratulacyjny do rodziców (opiekunów) ucznia od dyrektora szkoły i rady pedagogicznej - średnia ocen powyżej 4,0.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, komisji klasowej, jury konkursowego, organizacji młodzieżowej, Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły.
3. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia należy składać w dyrektora szkoły.
4. Wysokość i częstotliwość nagród rzeczowych uzależniona jest od możliwości finansowych szkoły.

§ 23

Kary

Wobec uczniów łamiących postanowienia Statutu Szkoły dopuszcza się stosowanie następujących kar:

1. Upomnienie wychowawcy klasy za:
 - a) złe zachowanie na lekcji (utrudnianie prowadzenia lekcji),
 - b) ucieczki z lekcji,
 - c) arogancką postawę wobec kolegów,
 - d) odmowę wykonania polecenia nauczyciela lub pracownika administracji.
 - e) korzystanie z telefonów komórkowych na zajęciach edukacyjnych.
2. Pisemne upomnienie wychowawcy klasy w przypadku, gdy sytuacje z punkt 1 powtarzają się lub uczeń opuścił 15 godzin bez usprawiedliwienia.
3. Zwołanie zespołu wychowawczego (w składzie wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny, dyrektor, rodzic lub prawny opiekun ucznia, uczeń) w przypadku nieprzestrzegania postanowień statutu lub 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.
4. Nagana dyrektora szkoły za:
 - a/ lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - b/ arogancką postawę wobec nauczycieli i pracowników administracji,
 - c/ szczególnie dużą liczbę nieusprawiedliwionych nieobecności (powyżej 60 godzin nieusprawiedliwionych)
 - d/ bójki poza i na terenie szkoły,
 - e/ niszczenie mienia w szkole i poza terenem szkoły,
 - f/ kradzieże w szkole i poza szkołą,
 - g/ palenie papierosów i e-papierosów na terenie szkoły i poza nią,
 - h/ spożywanie alkoholu na terenie szkoły, w czasie wycieczek szkolnych, na praktykach i zajęciach praktycznych lub pozostawanie w stanie nietrzeźwości,
 - i/ rozprawianie, zażywanie i pozostawanie pod wpływem środków odurzających,
5. W przypadku, gdy mimo udzielonych nagan powtarzają się sytuacje z punktów 4 a-i, uczeń na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony do innej szkoły. O przeniesieniu do innej szkoły powiadamiani są rodzice ucznia oraz organ prowadzący szkołę.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń pozostaje w stanie nietrzeźwości, posiada lub zażywa narkotyki, materiały wybuchowe lub w inny sposób zagraża zdrowiu i życiu innych, postępowanie nauczyciela regulują procedury.

Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją

Podstawowa prawna:

Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich, art. 37, Zarządzenie nr 15/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 czerwca 1997 r. w sprawie form i metod działań policji w zakresie zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości nieletnich, *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczególnych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem .*

Działania interwencyjne.

I. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

1. Przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. Podobnie, w sytuacji gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. Jeżeli zachowania świadczące o demoralizacji przejawia uczeń, który ukończył 18 lat, a nie jest to udział w działalności grup przestępczych czy popełnienie przestępstwa, to postępowanie nauczyciela powinno być określone przez wewnętrzny regulamin szkoły.
7. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

II. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń (słuchacz) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:

1. Powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy.
2. Odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Wzywa policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie lekarza w celu udzielenia pomocy medycznej.
4. Zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki.
5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzienia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do izby wytrzeźwień, albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia

(maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat.

6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

7. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły przez ucznia, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

III. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.

2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, wzywa policję.

3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

IV. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.

2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.

3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.

4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

UWAGA:

Zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii - w Polsce karalne jest: posiadanie każdej ilości środków odurzających lub substancji psychotropowych; wprowadzanie do obrotu środków odurzających; udzielanie innej osobie, ułatwianie lub umożliwianie ich użycia oraz nakłanianie do użycia; wytwarzanie i przetwarzanie środków odurzających.

Każde z wymienionych zachowań jest czynem karalnym w rozumieniu przepisów ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich, jeśli sprawcą jest uczeń, który ukończył 13 lat a nie ukończył 17 lat.

Z przestępstwem mamy do czynienia, jeżeli któryś z wymienionych czynów popełni uczeń, po ukończeniu 17 lat. W takiej sytuacji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks postępowania karnego.

Jeżeli przestępstwo ma miejsce na terenie szkoły, należy wezwać policję.

W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).

V. Postępowanie wobec ucznia (słuchacza)- sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

- 1. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,*
- 2. ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,*
- 3. przekazanie sprawcy (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) dyrektorowi szkoły, lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,*
- 4. powiadomienie rodziców ucznia-sprawcy,*
- 5. niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.), lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,*
- 6. zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa, lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).*

VI. Postępowanie nauczyciela wobec ucznia (słuchacza), który stał się ofiarą czynu karalnego:

- 1. udzielenia pierwszej pomocy (przedmedycznej), bądź zapewnienia jej udzielenia poprzez wezwanie lekarza w przypadku, kiedy ofiara doznała obrażeń,*
- 2. niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły,*
- 3. powiadomienie rodziców ucznia,*
- 4. niezwłoczne wezwanie policji w przypadku, kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.*

W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i wezwać policję - tel. 997 lub 112.

VII. Przeniesienie do innej szkoły, bądź skreślenie z listy ucznia (słuchacza):

- w przypadku, gdy mimo udzielonych nagan powtarzają się sytuacje z § 4 pkt. 4 a-i,**
- za rozprowadzanie narkotyków i alkoholu,**
- pozostawanie pod wpływem narkotyków, alkoholu i innych środków odurzających,**
- kradzieże, kradzieże z włamaniem i rozboje w szkole i poza szkołą,**
- opuszczenie powyżej 60 godzin bez usprawiedliwienia w klasyfikacji semestralnej.**

Wniosek o skreślenie ucznia (słuchacza) ze szkoły zgłasza nauczyciel, wychowawca klasy lub dyrektor.

O skreśleniu ucznia ze szkoły dyrektor powiadamia Starostwo Powiatowe (Ustawa o Systemie Oświaty, rozdział 2, art. 19, pkt. 1).

Przy skreśleniu ucznia (słuchacza) obowiązuje przestrzeganie procedury.

4. Procedura postępowania obowiązująca przy skreśleniu ucznia z listy uczniów Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Wincentego Witosa w Środzie Śląskiej.

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Tekst jednolity: Dz. U. z 1996 Nr 67, poz. 329 ze zmianami).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624 ze zmianami).

Statut Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2.

§ 1

Zasady ogólne

1. *Wniosek o wszczęcie postępowania mającego na celu skreślenie ucznia z listy uczniów PZSP nr 2 w Środzie Śląskiej może złożyć:*
 - 1) *nauczyciel,*
 - 2) *wychowawca klasy,*
 - 3) *dyrektor.*
2. *Osoby wymienione w pkt 1.1 i 1.3 złożenie wniosku o skreślenie z listy uczniów powinny poprzedzić konsultacją z wychowawcą klasy.*
3. *Przed decyzją o skreśleniu z listy uczniów należy wykorzystać obowiązujące w PZSP nr 2 środki dyscyplinujące ucznia, tj.:*
 - 1) *rozmowa dyscyplinująca,*
 - 2) *pisemne upomnienie wychowawcy klasy,*
 - 3) *zespół wychowawczy i zawarcie indywidualnego kontraktu,*
 - 4) *nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem przed skreśleniem z listy uczniów.*
4. *Wychowawca przed wystąpieniem z wnioskiem o skreślenie z listy uczniów ma obowiązek:*
 - 1) *rozpoznać sytuację ucznia,*
 - 2) *podjąć próbę wyjaśnienia przyczyn nieobecności w szkole lub niewłaściwego zachowania,*
 - 3) *przeprowadzić rozmowę ostrzegawczą z uczniem i jego rodzicami (opiekunami),*
 - 4) *skontaktować się z nauczycielami uczącymi w/w ucznia,*
 - 5) *zasięgnąć informacji o przebiegu praktyki zawodowej ucznia u kierownika do spraw praktyk zawodowych,*
 - 6) *skontaktować się z pedagogiem szkolnym.*
5. *Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji podjętych działań poprzedzających złożenie wniosku o skreślenie z listy uczniów.*

§ 2

Skreślenie w trybie natychmiastowym

1. *Uczeń (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczniów w trybie natychmiastowym, jeżeli dopuścił się:*
 - 1) *kradzieży,*
 - 2) *aktu bandytyzmu, sadyzmu lub chuligaństwa w odniesieniu do powszechnie stosowanych zasad i norm współżycia społecznego,*
 - 3) *działań zagrażających bezpośrednio życiu i zdrowiu wychowanków zarówno na terenie szkoły, jak i poza jej obrębem,*
 - 4) *chuligańskich ekscesów na terenie szkoły, w miejscu odbywania praktyki, podczas wycieczki szkolnej, których bezpośrednią lub pośrednią przyczyną jest alkohol,*
 - 5) *świadomego wandalizmu,*
 - 6) *rozprowadzania, posiadania, odstępowania narkotyków oraz nakłaniania do ich używania.*
 - 7) *palenie papierosów na terenie szkoły, w jej bezpośrednim sąsiedztwie i w drodze na i z lekcji wychowania fizycznego lub odbywające się w budynku innym niż macierzysty budynek szkoły.*
2. *W przypadkach określonych w pkt. 1, w celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałym członkom społeczności uczniowskiej i w trosce o mienie szkoły i właściwą realizację działań dydaktyczno – wychowawczych dopuszcza się możliwość natychmiastowego skreślenia z listy uczniów PZSP nr 2 w Środzie Śląskiej. W takiej sytuacji nie jest konieczne stosowanie gradacji kar określonych w § 1, pkt. 3.*
3. *Złożenie wniosku o skreślenie w trybie natychmiastowym winno być poprzedzone:*
 - 1) *rozpoznaniem zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 (rozmowa ze świadkami, pisemna relacja),*
 - 2) *złożeniem wyjaśnień przez ucznia w obecności rodzica,*
 - 3) *przeprowadzenia rozmowy z wychowawcą i pedagogiem na temat ucznia,*
 - 4) *podjęciem innych działań, jeśli wymaga tego sytuacja.*

§ 3

Skreślenie w przypadku rażącego naruszenia obowiązków

1. *Uczeń (słuchacz) może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli:*
 - 1) *nie uczestniczy systematycznie w zajęciach lekcyjnych (opuścił powyżej 60 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu jednego okresu),*
 - 2) *nie podporządkowuje się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,*
 - 3) *nie okazuje szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane formy,*
 - 4) *nie ma poszanowania dla godności osobistej kolegów i koleżanek,*
 - 5) *świadomie wykazuje brak zdyscyplinowania na terenie szkoły lub w miejscu odbywania praktyki,*
 - 6) *jego zachowanie wskazuje na brak poszanowania dla mienia szkolnego,*
 - 7) *nie przestrzega zasad higieny i bezpieczeństwa obowiązujących na terenie szkoły.*
2. *W przypadkach określonych w ust. 1, wychowawca podejmuje działania związane ze: złożeniem wniosku o skreślenie z listy uczniów, rozpoczynające się od pisemnego powiadomienia rodzica (prawnego opiekuna) ucznia (załącznik nr 3).*

§ 4

Postępowanie wychowawcy w przypadku lekceważenia przez ucznia (słuchacza) obowiązku systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych

W sytuacji, kiedy uczeń (słuchacz) systematycznie nie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych z powodów nieusprawiedliwionych wychowawca:

*1. przeprowadza z uczniem (słuchaczem) rozmowę dyscyplinującą zakończoną udzieleniem mu pisemnego upomnienia (po 15 godzinach opuszczonych bez usprawiedliwienia , załącznik nr 1)
Jeśli niemożliwa jest rozmowa z uczniem (ze względu na jego ustawiczną nieobecność w szkole) wysyła pisemną informację do rodzica (po 15 godzinach opuszczonych bez usprawiedliwienia załącznik nr 2),*

- 1) w przypadku, kiedy po rozmowie uczeń nadal nie uczęszcza do szkoły wzywa rodzica do szkoły, w celu przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej powód nieobecności ucznia w szkole (po 30 godzinach opuszczonych bez usprawiedliwienia). Po zespole wychowawczym sporządza pisemną notatkę , którą podpisuje rodzic i wychowawca oraz zawiera kontrakt z uczniem,*
- 2) jeśli sytuacja nadal nie ulega poprawie wychowawca wnioskuje o udzielenie nagany dyrektora szkoły(po 60 godzinach opuszczonych bez usprawiedliwienia).*
- 3) po wyczerpaniu wszystkich wyżej wymienionych możliwości wychowawca wnioskuje o skreślenie z listy uczniów (opuszczenie w trakcie trwania semestru powyżej 60 godzin).*

§ 5

Wniosek o skreślenie

- 1 Wniosek o skreślenie w trybie natychmiastowym powinien zawierać uzasadnienie wraz z podstawą prawną (Statut Szkoły), pisemną opinię pedagoga szkolnego (dotyczy uczniów szkoły dziennej) i Samorządu Uczniowskiego.*
- 2 Wniosek o skreślenie z powodu rażącego naruszenia obowiązków powinien zawierać uzasadnienie wraz z podstawą prawną (Statut Szkoły), pisemną opinię pedagoga szkolnego i Samorządu Uczniowskiego uzupełnioną udokumentowanym opisem działań podjętych przez wychowawcę przed złożeniem wniosku o skreślenie z listy uczniów.*

§ 6

Terminy

- 1. Wniosek wraz z pełną dokumentacją o skreślenie z listy uczniów powinien być złożony u dyrektora na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej w celu sprawdzenia go pod względem merytorycznym i formalnym.*
- 2. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych dyrektor informuje o nich wychowawcę, który w ciągu 3 dni musi jej uzupełnić (o ile jest to możliwe) i ponownie złożyć wniosek.*
- 3. Na 7 dni przed złożeniem wniosku u dyrektora, wychowawca zwraca się do pedagoga szkolnego z prośbą o pisemną opinię o uczniu. Pedagog ma 7 dni na przygotowanie opinii na piśmie.*
- 4. Na 7 dni przed złożeniem wniosku u dyrektora wychowawca zwraca się do opiekuna Samorządu Uczniowskiego z prośbą o przygotowanie pisemnej opinii na temat ucznia.*
- 5. Powyższe terminy mogą zostać skrócone **do minimum** w przypadku skreślenia z listy uczniów w trybie natychmiastowym (§ 2, ust. 1).*

§ 7
Uchwała Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna w obecności co najmniej połowy jej członków przegłosowuje wniosek zwykłą większością głosów.
2. Wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia z listy uczniów powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 8
Podjęcie decyzji

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor szkoły zgodnie z art. 104 kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Wobec uczniów skreślonych w trybie natychmiastowym, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zastosowania art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.
3. O decyzji o skreśleniu ucznia szkoły dziennej z listy słuchaczy sekretariat szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę.

§ 9
Wstrzymanie lub zawieszenie uchwały o skreśleniu z listy uczniów

1. W przypadku uchybień proceduralnych Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, wskazując powody swej decyzji.
2. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych istnieje możliwość czasowego wstrzymania kary skreślenia z listy uczniów w razie poręczenia za ukaranego przez wychowawcę lub pedagoga szkolnego.

§ 10
Odwołanie się od decyzji o skreśleniu

1. W ciągu 14 dni od daty otrzymania pisemnej decyzji o skreśleniu z listy uczniów rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do **Dolnośląskiego Kuratora Oświaty** za pośrednictwem Szkoły.

§ 11
Zapisy końcowe

1. Za właściwe przygotowanie wniosku odpowiedzialna jest osoba z nim występująca.
2. Za właściwe i terminowe złożenie pełnej dokumentacji dyrektorowi ds. wychowawczych odpowiedzialny jest wychowawca klasy.
3. Za terminowe wydanie opinii na temat ucznia odpowiedzialny jest pedagog szkolny (7 dni) i Samorząd Uczniowski (7 dni) od chwili pisemnej informacji od wychowawcy.
4. Za formalną i merytoryczną poprawność składanego wniosku oraz dołączonych do niego dokumentów odpowiedzialny jest dyrektor.

5. *Za przygotowanie i przesłanie uczniowi i rodzicom, w terminie do 7 dni, decyzji o skreśleniu z listy uczniów odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu uczniowskiego.*
6. Skreślenie słuchacza szkoły dla dorosłych z listy słuchaczy następuje w przypadku:
 - a) nie uzyskania promocji na semestr wyższy,
 - b) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub narkotyków,
 - c) spożywania alkoholu, lub zażywania środków odurzających na terenie szkoły.
 - d) opuszczenia w semestrze 50 % godzin bez usprawiedliwienia,
 - e) kradzieży, kradzieży z włamaniem i rozboju w szkole i poza szkołą.
7. Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę, iż w przypadku zaobserwowania, że uczeń pozostaje pod wpływem narkotyków, wychowawca powiadamia rodziców o konieczności wizyty w Poradni Profilaktyki, Leczenia i Rehabilitacji Osób Uzależnionych. Jeżeli rodzice odmówią, bądź nie podejmą leczenia, dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreśla ucznia z listy. Decyzję o skreśleniu ucznia i słuchacza szkoły dla dorosłych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Skreślenie i przeniesienie ucznia do innej szkoły i skreślenie słuchacza szkoły dla dorosłych odbywa się na podstawie decyzji administracyjnej. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów (słuchaczy) przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który decyzję wydał.
8. W każdej z wyżej wymienionych sytuacji rodzice ucznia muszą zostać powiadomieni o karze.
9. Kara powinna być współmierna do popełnionego czynu.
10. W każdej z wyżej wymienionych sytuacji wychowawca oraz Rada Pedagogiczna mogą obniżyć ocenę z zachowania (stosownie do popełnionego czynu).

Postanowienia końcowe.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Powiatowy Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół powinny mieć u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły.
4. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa zespołu szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Szkoła posiada sztandar.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami (D.U. 1999/41/414).
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialowej określają odrębne przepisy.
8. Rada Pedagogiczna raz w roku dokona oceny Statutu pod kątem jego przydatności i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 1.09.1997 r., zatwierdzono Statut Zespołu Szkół Rolniczych.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 5.03.02 r. znowelizowano Statut Zespołu Szkół Rolniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.01.03 r. znowelizowano Statut Zespołu Szkół Rolniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.04 r. znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 5.10.04 r. znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.11.05 r. znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.06 r. znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.07 r. znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28.06.13 r. znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16.09.2014 r. znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 28.08.2015 r. znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16.12.2016r. znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 15.03.2017znowelizowano statut zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Państwo / Pan(i)

.....
.....
.....

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku, w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U., z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami) oraz § 49 ust. 1, pkt 1 Statutu Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Środzie Śląskiej udzielam

U P O M N I E N I A

..... za lekceważenie obowiązku
nazwisko i imię ucznia

systematycznego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych / naruszenie obowiązków ucznia
określonych w Statucie szkoły w zakresie*

.....
.....
.....

Od udzielonej kary można złożyć odwołanie w terminie 14 dni od chwili jej otrzymania do Dyrektora szkoły.

.....
wychowawca

klasy

Do wiadomości:

- 1) uczeń
- 2) rodzice (prawni opiekunowie)

.....
/ pieczęć szkoły /

Środa Śl., r.

Z A W I A D O M I E N I E

Dyrekcja Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Środzie Śląskiej prosi o pilny kontakt z wychowawcą klasy w sprawie wyjaśnienia nieobecności Pana(i) syna / córki

..... ucznia / uczennicy klasy
/ nazwisko i imię /

na zajęciach lekcyjnych.

Wychowawca klasy obecny jest w szkole w następujących dniach:

Poniedziałek godz.
Wtorek godz.
Środa godz.

Czwartek godz.
Piątek godz.

Wychowawca klasy:

.....

.....
/ pieczęć szkoły /

Środa Śl.,r.

Z A W I A D O M I E N I E

Dyrekcja Powiatowego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Środzie Śląskiej prosi o pilny kontakt, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego zawiadomienia, z wychowawcą klasy w związku z wszczęciem procedury skreślenia z listy uczniów Pana(i) syna / córki

..... ucznia / uczennicy klasy
/ nazwisko i imię /

Wychowawca klasy obecny jest w szkole w następujących dniach:

Poniedziałek godz.
Wtorek godz.
Środa godz.

Czwartek godz.
Piątek godz.

Wychowawca klasy:

.....

Statut Szkoły, rozdział IV, §6, ust. 7, 8

7. zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Obowiązkiem bibliotekarza jest:

- e) tworzenie warunków do poszanowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez umożliwienie korzystania z zasobów Internetu pod kierunkiem nauczyciela bibliotekarza, prowadzenie zajęć bibliotecznych na temat wyszukiwania, selekcji i gromadzenia informacji w Internecie,
- f) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się np. prowadzenie bloga czytelniczego, udział w akcjach ogólnopolskich propagujących czytelnictwo,
- g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną np. spotkania z autorami książek i ludźmi kultury, wyjścia na wernisaże i wydarzenia kulturalne.

8. Zasady współpracy biblioteki z nauczycielami, uczniami i rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz innymi bibliotekami.

- 1. Bibliotekarz współpracuje ze szkolną Radą Rodziców w zakresie planowania zakupu nowości wydawniczych, podręczników i nagród dla najlepszych uczniów z funduszu Rady Rodziców.
- 2. Rodzice mogą korzystać z zasobów biblioteki i wypożyczać książki za zgodą dyrektora szkoły na kartę swojego dziecka.
- 3. Rodzice mogą korzystać z ICM w celu pozyskania informacji z dziennika elektronicznego i innych zasobów Internetu.
- 4. Biblioteka udostępnia rodzicom literaturę zakresu wychowania i psychologii.
- 5. Nauczyciele oraz uczniowie mogą proponować zakup nowości wydawniczych, podręczników i poradników.
- 6. Nauczyciele współpracują z bibliotekarzem w zakresie krzewienia kultury czytelniczej, poszanowania książek, zachęcania do uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych np. spotkaniach autorskich, wystawach itp.
- 7. Bibliotekarz przekazuje rodzicom, nauczycielom i uczniom informacje o aktualnych zasobach biblioteki i wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez inne biblioteki na terenie miasta.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Obowiązkiem bibliotekarza jest:

- a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
- b) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
- c) poradnictwo w wyborach czytelniczych ,
- d) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
- e) tworzenie warunków poszanowania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- f) rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- g) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- h) propagowanie różnych imprez czytelniczych np. konkursów czytelniczych,
- i) egzekwowanie zwrotu wypożyczonych książek,
- j) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych,
- k) systematyczna współpraca z innymi bibliotekami,
- l) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- m) prowadzenie ewidencji czytelniczej,
- n) ewidencjonowanie i wypożyczanie podręczników dotacyjnych.

2. Prace organizacyjno – techniczne:

- a) Planowanie pracy biblioteki,
- b) Projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
- c) Gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- d) Prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) Przeprowadzenie selekcji zbiorów,
- f) Troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
- g) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki czytelnictwa,
- h) Składanie sprawozdań z pracy biblioteki i ocena stanu czytelnictwa po I i II semestrze,
- i) Doskonalenie warsztatu swojej pracy,
- j) Dokonywanie raz na 5 lat, na wniosek dyrektora, inwentaryzacji księgozbioru.