

STATUT

Zespołu Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

2017

Rozdział I Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi - Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach, zwany dalej „Zespołem”.
2. Zespół jest szkołą publiczną z siedzibą w Proszowicach przy ul. 3 Maja 107.
3. W skład Zespołu wchodzi szkoły:
 - 1) trzyletnie Liceum Ogólnokształcące ponadgimnazjalne, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 2) czteroletnie Technikum ponadgimnazjalne. Ukończenie Technikum umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Szkoła kształci w zawodach:
 - a) technik ekonomista;
 - b) technik hotelarstwa;
 - c) technik spedytor;
 - d) technik obsługi turystycznej;
 - e) technik handlowiec;
 - f) technik organizacji reklamy.
 - 3) trzyletnia Zasadnicza Szkoła Zawodowa ponadgimnazjalna, funkcjonująca do 31 sierpnia 2019r., której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych,
 - 4) trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 5) dwuletnia Szkoła Policealna, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu. Szkoła kształci w zawodach:
 - a) technik informatyk;
 - b) technik administracji;
 - c) technik rachunkowości.
 - 6) trzyletnia Branżowa Szkoła I stopnia, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
 - 7) Zasadnicza Szkoła Zawodowa oraz Branżowa Szkoła I stopnia kształcą w zawodach:
 - a) mechanik pojazdów samochodowych;
 - b) fryzjer;
 - c) murarz-tylnkarz;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- d) sprzedawca;
 - e) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - f) wędliniarz;
 - g) piekarz;
 - h) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych;
 - i) stolarz;
 - j) blacharz samochodowy;
 - k) lakiernik;
 - l) elektryk;
 - m) cukiernik;
 - n) kucharz;
 - o) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie;
 - p) ślusarz
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Proszowicki z siedzibą przy ulicy 3 Maja 72 w Proszowicach.
 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.
 6. Nazwa każdej ze szkół wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy danej szkoły.
 7. Nazwa każdej ze szkół używana jest w pełnym brzmieniu.
 8. Technikum, Zasadnicza Szkoła Zawodowa, Branżowa Szkoła I stopnia, Szkoła Policealna dostosowują kierunek i profil kształcenia zawodowego do potrzeb rynku pracy i środowiska.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach;
2. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach;
3. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
4. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach;
5. Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz Policealnej Szkoły w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach;
6. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Proszowicki;

7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
8. Egzaminie klasyfikacyjnym – należy przez to rozumieć egzamin, który może zdawać uczeń bądź słuchacz zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
9. Egzaminie poprawkowym – należy przez to rozumieć egzamin, który może być zdawany przez ucznia lub słuchacza zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
10. Konferencji instruktażowej – należy przez to rozumieć konferencję wprowadzającą słuchaczy do pracy w danym semestrze;
11. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami¹);
12. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami²).

Rozdział II **Cele i zadania szkoły**

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Działalność edukacyjna Zespołu określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla gimnazjum i szkoły podstawowej.
4. Program wychowawczo--profilaktyczny Zespołu obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę

¹ z 2017 r. poz. 949

² z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169, z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 4

1. Celami kształcenia ogólnego w Zespole są:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
2. Celami kształcenia zawodowego w Zespole są:
 - 1) przygotowanie uczniów do pracy i życia w warunkach współczesnego świata oraz uzyskania kwalifikacji zawodowych,
 - 2) wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Cele kształcenia w zawodzie określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawarty w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
4. Kształcenie ogólne w Zespole otwiera proces uczenia się przez całe życie. Poza kształceniem zawodowym, Szkoła wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.

§ 5

1. Do zadań Zespołu w zakresie kształcenia ogólnego należy:
 - 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) przygotowanie uczniów do zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i uzyskania świadectwa dojrzałości;
 - 4) dobre wyposażenie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;
 - 5) skuteczne nauczanie języków obcych, w tym dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 6) realizowanie zajęć z języka obcego nowożytnego na poziomie dla początkujących oraz dla kontynuujących naukę tego języka;
 - 7) poświęcanie dużo uwagi na efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
 - 8) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 9) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 10) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
 - 11) podejmowania działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym w stosunku do ucznia z niepełnosprawnościami;
 - 12) dostosowanie nauczania do uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do możliwości psychofizycznych uczniów oraz tempa ich uczenia się.
 - 13) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych.
2. Do zadań Zespołu w zakresie kształcenia zawodowego należy:
- 1) podejmowanie w procesie kształcenia zawodowego działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 2) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwarcie na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów;
 - 3) kształcenie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych w procesie kształcenia zawodowego;
 - 4) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.

§ 6

- I. Zadania Zespołu, o których mowa w § 5 są realizowane poprzez:
- 1) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania dla zawodu;
 - 3) przygotowywanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) właściwe wyposażenie pracowni do realizacji programów nauczania;
 - 5) organizowanie praktycznej nauki zawodu;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 6) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
 - 7) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez, zgodną z ich potrzebami, organizację kół przedmiotowych, zajęć sportowych, innych form działalności pozalekcyjnej;
 - 8) tworzenie warunków dla rozwoju samorządności uczniów, możliwości zrzeszania się i działania w organizacjach młodzieżowych;
 - 9) kultywowanie tradycji szkolnych;
 - 10) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) współpracę z pracodawcami i instytucjami, które wspierają cele i zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły;
 - 12) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 13) umożliwienie uczniom korzystania z porad doradcy zawodowego, pedagoga i psychologa;
 - 14) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w wybranych obszarach pracy Szkoły, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego przyjętym na dany rok szkolny.
2. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
 - 1) integrację z uczniami pełnosprawnymi;
 - 2) realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli dopuszczają to warunki kształcenia w danym zawodzie;
 - 3) realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznym, o których mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
3. Przy realizacji zadań Zespół uwzględni następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z opracowanym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem;
 - 4) przestrzeganie postanowień regulaminów pracowni;
 - 5) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania;
 - 6) uczniowie respektują zasady bezpieczeństwa w czasie zajęć wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 7) uczniowie mają obowiązek odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu BHP przed rozpoczęciem zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców;
 - 8) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer CCTV;
 - 9) wycieczki szkolne krajowe, zagraniczne, wszelkie wyjścia uczniów ze Szkoły organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad i warunków organizowania przez szkoły i placówki publiczne krajoznawstwa i turystyki.
4. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) opiekę medyczną: higienistki szkolnej, stomatologa i lekarza pediatri;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 2) realizowanie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 3) zwiększenie aktywności fizycznej uczniów w ramach zajęć SKS;
- 4) propagowanie zdrowego trybu życia i życia bez nałogów;
- 5) zapobieganie urazom i upadkom.

§ 7

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole organizuje Dyrektor.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 6) porad i konsultacji;
 - 7) warsztatów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
10. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
11. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
12. Do zadań nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian.

13. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 2) informowanie nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

Rozdział III Organy Szkoły

§ 8

- I. Organami Zespołu są:
- 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala typy szkół, w których kształci szkoła, oraz w przypadku nauki zawodów - po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 13) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 14) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty;
 - 15) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Zespołu;
 - 16) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Zespołu;
 - 17) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: diagnozę pracy szkoły, planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego, prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowania szkoleń i porad;
 - 18) monitoruje pracę szkoły;
 - 19) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego;
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
 - 2) przyznawania Zespołu;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- 4) powoływania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego, po zaopiniowaniu kandydatury przez Radę Pedagogiczną i organ prowadzący;
- 5) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Zarząd Powiatu Proszowickiego.

§ 10

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia lub słuchacza z listy uczniów;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych przeprowadzanych w szkole.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) terminarz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
 - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego;
 - 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
9. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
10. Rada Pedagogiczna:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 11

1. W Zespole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
 - 5) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 7) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego za okres stażu;
 - 8) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 9) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
 - 10) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

7. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 12

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Branżowej I Stopnia w Zespole Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 4) przedstawienie wniosku o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 5) opiniowanie wniosku Dyrektora Zespołu o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 6) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
 - 7) wyrażanie opinii w sprawie ustalenia terminarza dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniu właściwego ministra ds. edukacji w sprawie organizacji roku szkolnego;
 - 8) pisemne wyrażanie opinii o pracy nauczyciela podczas dokonywania oceny jego pracy przez Dyrektora Zespołu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu, zgodnie z § 26.

§ 13

1. W Zespole może być powołana Rada Szkoły. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wypełnia Rada Pedagogiczna.

§ 14

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej Rady Rodziców.

§ 15

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły

1. W celu stałego współdziałania poszczególnych organów Zespołu ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływ informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach:
 - 1) Dwa razy w roku odbywają się spotkania wszystkich powołanych organów szkoły.
 - 2) W szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora Zespołu, może zostać zwołane nadzwyczajne spotkanie wszystkich organów szkoły.
 - 3) W miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów szkoły, za wiedzą Dyrektora Zespołu.

- 4) Zasady działania oraz zakres kompetencji poszczególnych organów szkoły określają wewnętrzne regulaminy.

§ 16

Sposób rozwiązywania sporów między organami

1. W razie zaistnienia sporów między organami głównymi, obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
2. Organem koordynującym w sprawach rozstrzygnięcia sporów kompetencyjnych jest dyrektor, z wyjątkiem przypadków, w których dyrektor jest stroną sporu.
3. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia „rozjemcy” zaakceptowanego przez organa pozostające w sporze, za zgodą „rozjemcy”.
4. Decyzje „rozjemcy” są ostateczne (wiążące dla stron sporu).

Rozdział IV Organizacja szkoły

§ 17

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

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu.
2. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno--pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
 - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Arkusz organizacji Zespołu opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.
 4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
 5. Opiniowanie arkusza organizacji Szkoły przez Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania lub rozkładami zajęć i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczbę uczniów w oddziale ustala corocznie Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
4. Organizację zajęć specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

5. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.
6. W oddziałach wielozawodowych kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

§ 20

- I. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 21

- I. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym;
 - 2) praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych organizowanych przez pracodawcę;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się: zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 8) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
 - 9) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty;
 - 10) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 22

- I. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów-młodocianych pracowników branżowej szkoły I stopnia i zasadniczej szkoły zawodowej oraz praktyk zawodowych dla uczniów technikum i słuchaczy szkoły policealnej.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

2. Praktyki zawodowe uczniów i słuchaczy są organizowane przez podmioty umożliwiające zrealizowanie programu nauczania dla danego zawodu., jest organizowana przez pracodawcę.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
4. Umowę o praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmujących uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą.
6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału młodocianych na grupy dokonuje pracodawca.
7. Szkoła prowadząca kształcenie teoretyczne młodocianych w zakresie przedmiotów ogólnych i zawodowych:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym młodocianych na praktyczną naukę zawodu oraz z organizacjami zrzeszającymi pracodawców zatrudniających uczniów w celu nauki zawodu.
8. Podmioty przyjmujące uczniów:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
 - 2) wyznaczają odpowiednio instruktorów praktycznej nauki zawodu;
 - 3) zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację wypadkową;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 6) współpracują ze szkołą;
- 7) powiadamiają szkołę oraz rodziców/prawnych opiekunów o naruszeniu przez młodocianego regulaminu pracy.
9. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
10. Uczeń/słuchacz po zakończeniu praktyki zawodowej jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania kierownikowi szkolenia praktycznego dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie programu praktyki zawodowej oraz pisemnej opinii i oceny pracy od opiekuna praktyki.
11. Młodociany pracownik jest zobowiązany dostarczyć przed śródroczną i roczną konferencją klasyfikacyjną potwierdzoną na piśmie przez pracodawcę ocenę praktycznej nauki zawodu.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia/słuchacza z praktyki zawodowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, szkoła w porozumieniu z właściwym podmiotem ustala inny termin, umożliwiający zrealizowanie programu praktyki właściwego dla danego zawodu.
13. W przypadku nieklasyfikowania młodocianego pracownika z praktycznej nauki zawodu szkoła w porozumieniu z właściwym pracodawcą wyznacza dodatkowy termin, w którym uczeń ma możliwość zaliczenia odpowiedniego zakresu materiału.
14. W przypadku uzasadnionego rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem, szkoła wyznacza termin nie dłuższy niż 1 miesiąc na zawarcie przez ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów umowy o pracę z kolejnym pracodawcą, właściwym dla nauczania danego o zawodu.
15. W razie przedłużającego się okresu bez aktualnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, trwającego powyżej 1 miesiąca, pomiędzy uczniem a pracodawcą, młodociany pracownik zostaje skreślony z listy uczniów na mocy prawa.
16. Inne postanowienia związane z organizacją praktycznej nauki zawodu regulują szczegółowo odpowiednie przepisy prawa w tym zakresie.

§ 23

1. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne i teoretyczne w danym zawodzie dokonuje Dyrektor.
2. Wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe nie może być niższy niż 60% godzin przeznaczonych na kształcenia zawodowe.
3. W przypadku młodocianych Dyrektor dokonuje podziału godzin w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.
4. Młodociani skierowani przez Szkołę do ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego na turnus dokształcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

5. W przypadku młodocianych Dyrektor ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy.

§ 24

Organizacja pracowni szkolnych

1. Zespół posiada pracownie zapewniające realizację zajęć przedmiotowych.
 - a) pracownię techniki biurowej;
 - b) pracownię ekonomiczną;
 - c) pracownię informatyczną;
 - d) pracownię hotelarską;
 - e) pracownię obsługi hotelarskiej.
2. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy, zatwierdzone przez specjalistę ds. BHP oraz Dyrektora Zespołu.

§ 25

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów

1. Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne Zespół realizuje zgodnie z potrzebami młodzieży w ramach 40 godzinnego tygodnia czasu pracy nauczyciela.
2. Zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mają za zadanie rozwijać zainteresowania uczniów, lepiej przygotowywać do egzaminów zewnętrznych, dać możliwości wyrównania różnic programowych oraz wspierać rozwój uczniów szczególnie zdolnych. Rodzaj i program zajęć jest uzgadniany z dyrekcją Zespołu.
3. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez:
 - 1) organizację przedmiotowych kół zainteresowań;
 - 2) działalność organizacji szkolnych i młodzieżowych;
 - 3) działalność wolontariatu;
 - 4) organizację konkursów, olimpiad, zawodów i turniejów;
 - 5) organizację wycieczek, wyjść do teatru, kina, wystawy itp. (zgodnie z planami dydaktycznymi, programem wychowawczo-profilaktycznym, zainteresowaniami uczniów);
 - 6) działalność biblioteki szkolnej;
 - 7) współpracę ze specjalistami i instytucjami pozaszkolnymi.

§ 26

- 1) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
- 2) Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 3) Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
- 4) Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
- 5) Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
 - 4) wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne;
 - 5) przeprowadzać kwesty, zbiórki darów organizowanych przez inne organizacje lokalne i ogólnopolskie za zgodą Dyrektora Zespołu;
 - 6) włączać się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych, szpitali, hospicjów i domów opieki;
 - 7) pomagać w organizacji zawodów sportowych;
 - 8) pomagać w organizacji loterii i aukcji;
 - 9) organizować zbiórkę książek, gier, zabawek dla dzieci przebywających w szpitalach i z rodzin ubogich;
 - 10) pomagać w pracach domowych osobom samotnym i niepełnosprawnym;
 - 11) pomagać schroniskom w opiece nad zwierzętami oraz pozyskiwać żywność dla zwierząt ze schroniska;
 - 12) porządkować zaniedbane nagrobki na miejskim cmentarzu;
 - 13) opiekować się lokalnymi zabytkami;
 - 14) pomagać w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
- 6) Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 2) diagnozowania potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
 - 3) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 4) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Zespole.
 - 7) Rada Wolontariatu działa w oparciu o regulamin szkolnego wolontariatu, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
 - 8) Pracami Rady Wolontariatu kieruje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
 - 9) Do zadań nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego opiekuna wolontariatu należy:
 - 1) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
 - 2) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach i w razie niepowodzeń;
 - 3) motywowanie uczniów do działania i monitorowanie ich pracy;
 - 4) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 5) wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 6) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach;
- 7) ewaluacja prowadzonych działań.

§ 27

I. (uchylony)

§ 28

1. Szczegółową organizację nauczania w szkole dla dorosłych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu, opracowany przez dyrektora Zespołu na podstawie planu nauczania.
2. Nauka w szkole dla dorosłych odbywa się systemem lekcyjnym, zajęcia odbywają w formie zaocznej wg. opracowanego harmonogramu konsultacji.

§ 29

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Uczniowie, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie objęci są indywidualną opieką wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. Opieka, w zależności od sytuacji ma na celu:
 - 1) przezwyciężenie trudności adaptacyjnych;
 - 2) pomoc uczniom z deficytami i zaburzeniami rozwojowymi, dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych uczniów w oparciu o orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
 - 4) udzielanie w miarę posiadanych środków pomocy materialnej w różnych formach.
3. Zespół realizuje zadania w zakresie pomocy uczniom poprzez:
 - 1) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 2) współpracę z Wojewódzkim Ośrodkiem PCK;
 - 3) współpracę z Caritas;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 4) współpracę z Radą Rodziców, która na cele zapomogowe dla uczniów dobrowolnie przeznacza część swoich środków finansowych;
- 5) współpracę z Urzędami Gminy w zakresie opiniowania wniosków o stypendium szkolne;
- 6) współpracę z Wydziałem Edukacji, Kultury i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Proszowicach w zakresie przyznawania uczniom stypendiów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego: Działania 2.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych poprzez programy stypendialne”;
- 7) współpracę z Zespołem Ekonomiczno - Administracyjnym Oświaty , Kultury , Zdrowia i Sportu Urzędu Gminy i Miasta Proszowice w zakresie realizacji Rządowego Programu „Wyprawka Szkolna”.
- 8) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Proszowicach.

§ 30

- I. Do realizacji zadań statutowych Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z :
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) gabinetu lekarskiego;
 - 4) gabinetu stomatologicznego;
 - 5) sali gimnastycznej;
 - 6) siłowni;
 - 7) boiska sportowego;
 - 8) szatni.

§ 31

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownię multimedialną oraz czytelnię.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
 - 1) książki: wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury szkolne, literaturę popularnonaukową i naukową, beletrystykę;
 - 2) podręczniki i programy nauczania, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe;
 - 3) czasopisma;
 - 4) e-booki i audiobooki;
 - 5) kasety video, płyty CD i DVD z filmami edukacyjnymi;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 6) przepisy oświatowe i inne.
4. Gromadzenie zbiorów finansowane jest:
 - 1) z budżetu Szkoły;
 - 2) dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
5. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
6. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej obejmują:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługę użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) podejmowanie - zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania - różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek, stosowania technologii informacyjnej;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych;
 - 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 8) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w oddziałach;
 - 4) korzystanie ze stanowisk komputerowych.
9. Wyposażenie biblioteki stanowią odpowiednie meble biblioteczne, które umożliwiają bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów, a także sprzęt komputerowy z oprogramowaniem, urządzenie kopiujące, sprzęt audiowizualny.
10. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) pomoc w poszukiwaniu i doborze literatury;
 - 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych (prezencyjnie i poza obręb biblioteki);
 - 4) promocja wizualna i słowna zbiorów biblioteki szkolnej na terenie szkoły;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 6) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
 - 8) prowadzenie działań biblioterapeutycznych wśród uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 9) współpraca z uczniami, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, z bibliotekami innych sieci w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.
11. W zakresie pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz:
- 1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły;
 - 2) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) szczegółową i sumaryczną ewidencję wpływów;
 - b) szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków;
 - c) ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków;
 - 3) przeprowadza selekcję zbiorów (przy współudziale nauczycieli Zespołu);
 - 4) opracowuje zbiory;
 - 5) organizuje warsztat informacyjny: wyodrębnia księgozbiór podręczny, prowadzi katalogi i kartoteki bibliograficzne;
 - 6) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, dziennik pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową;
 - 7) sporządza analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej, sprawozdania z przebiegu pracy biblioteki oraz roczne projekty i plany pracy;
 - 8) doskonali warsztat swojej pracy.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i wychowawcami, rodzicami (prawnymi opiekunami) i innymi bibliotekami obejmują:
- 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury i kompetencji czytelniczych uczniów;
 - b) przygotowanie ich do samokształcenia;
 - c) indywidualne rozmowy i poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - d) włączanie uczniów do pomocy przy oprawie i konserwacji zbiorów.
 - 2) z nauczycielami i wychowawcami:
 - a) współdziałanie w tworzeniu i udostępnianiu bazy źródeł informacji;
 - b) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
 - d) współdziałanie w zakresie egzekwowania wśród uczniów postanowień regulaminu biblioteki szkolnej;
 - e) współdziałanie w organizacji szkolnych i międzyszkolnych konkursów;
 - f) wsparcie w ramach rozwijania zainteresowań czytelniczych, świadomego uczestnictwa w dorobku kultury oraz rozwoju osobistego;
 - g) współdziałanie w ramach pedagogizacji rodziców;
- 3) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
- a) finansowanie ze środków Rady Rodziców zakupu książek do biblioteki;
 - b) informowanie rodziców poprzez wychowawców o aktywności czytelniczej uczniów;
 - c) pedagogizację rodziców;
 - d) wypożyczanie materiałów bibliotecznych zainteresowanym rodzicom (opiekunom prawnym) za pośrednictwem uczniów;
- 4) z bibliotekami:
- a) planowanie zakupów;
 - b) organizację imprez czytelniczych i kulturalnych, wyrabianie u uczniów nawyku korzystania z różnych bibliotek, wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - c) wymianę informacji o zbiorach;
 - d) podejmowanie różnorodnych działań na rzecz promocji i rozwoju czytelnictwa wśród uczniów;
 - e) uczestnictwo nauczycieli bibliotekarzy w kursach, szkoleniach i konferencjach organizowanych przez biblioteki.
14. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, rodzice (na miejscu w czytelni lub poprzez uczniów), nauczyciele i inni pracownicy szkoły, absolwenci (na miejscu w czytelni).
15. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone zbiory.
16. Wszystkie wypożyczone książki i inne materiały winny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
17. Czytelnicy (uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły) opuszczający szkołę zobowiązani są do podbicia karty obiegu potwierdzającej zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów.
18. Czytelnicy mogą wypożyczyć książki na okres ferii zimowych i letnich pod warunkiem terminowego rozliczenia się z wypożyczonych materiałów w trakcie roku szkolnego i uzyskania promocji do następnej klasy.
19. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki i innych materiałów czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
20. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, konkursach organizowanych przez nauczycieli bibliotekarzy mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Proszowicach w zakresie:
 - 1) diagnozowania dzieci i młodzieży;
 - 2) udzielania dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 4) organizowania i prowadzenia wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
4. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
 - 1) wydanie opinii;
 - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
 - 3) objęcie dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
5. Opinie, o których mowa w ust.3 pkt.1 poradnia wydaje w sprawach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy oraz w przepisach wydanych na podstawie tych ustaw.
6. Poradnia może wydawać opinie także w innych sprawach, związanych z kształceniem i wychowaniem dzieci i młodzieży.
7. Poradnia wydaje opinię na pisemny wniosek rodzica dziecka albo pełnoletniego ucznia, którego dotyczy opinia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 60 dni, od dnia złożenia wniosku. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
8. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka albo pełnoletniego ucznia poradnia może zwrócić się do Dyrektora Zespołu o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

9. Realizowanie przez poradnię zadań w zakresie realizowania zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Zespołu, w tym wspierania nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - 3) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) współpracy ze Szkołą w udzielaniu i organizowaniu przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - 5) współpracy, na pisemny wniosek Dyrektora Zespołu lub rodzica ucznia niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego, w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
 - 6) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 7) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 8) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
 - 9) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
10. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane w szczególności w formie:
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów;
 - 3) udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
 - 9) działalności informacyjno-szkoleniowej;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 10) organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń.
11. Wspomaganie Zespołu polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy Zespołu w zakresie:
 - 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zgodnie z art. 60 ust. 3 pkt.1 ustawy Prawo oświatowe oraz wprowadzanych zmian w systemie oświaty;
 - 2) wymagań stawianych wobec szkół, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
 - 3) realizacji podstaw programowych;
 - 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
 - 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników egzaminów, o których mowa w art. 3 pkt. Ustawy o systemie oświaty;
 - 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt. 5;
 - 7) innych potrzeb wskazanych przez Szkołę.

§ 33

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Celem współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami jest w szczególności informowanie ich o:
 - 1) zadaniach i zasadach obowiązujących w Zespole;
 - 2) wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
 - 3) kryteriach oceniania uczniów i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 4) wynikach nauki i zachowaniu uczniów;
 - 5) wszystkich sprawach związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem uczniów.
4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami w szczególności są:
 - 1) zebrania klasowe rodziców z wychowawcą klasy;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 2) spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem, Wicedyrektorem lub pedagogiem i psychologiem na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez Szkołę;
 - 3) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem innych środków komunikacyjnych takich jak poczta elektroniczna czy komunikator internetowy;
 - 4) spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawicieli z Dyrektorem Zespołu, możliwość uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 5) udział rodziców we wspólnym organizowaniu i uczestnictwie w uroczystościach i imprezach szkolnych, klasowych.
5. W celu uzyskania przez rodziców wszelkich informacji dotyczących ich dzieci, wprowadza się następujące formy współdziałania i współpracy między nauczycielami a rodzicami:
- 1) w czasie pierwszego spotkania, które odbywa się we wrześniu wychowawca informuje rodziców o głównych założeniach dydaktyczno-wychowawczych, jakie w danym roku szkolnym będą realizowane w Szkole. Na tym samym spotkaniu rodzice zostają zapoznani z obowiązującym Statutem szkoły, w tym z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriami ocen z zachowania oraz z programem profilaktyczno-wychowawczym szkoły;
 - 2) wychowawcy organizują spotkania z rodzicami zwane również wywiadówkami;
 - 3) wywiadówki dotyczą:
 - a) informacji o wynikach nauczania z poszczególnych przedmiotów, problemów w nauce, problemów w oddziale, szczególnych osiągnięć uczniów, frekwencji uczniów. Każdy z rodziców otrzymuje informacje w formie pisemnej (w uzasadnionych przypadkach wychowawca zapisuje prośbę o indywidualną rozmowę po zakończeniu wywiadówki);
 - b) dyskusji na tematy wychowawcze, z jakimi stykają się rodzice i wychowawca. Sposób przeprowadzenia tej części wywiadówki ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami. Może to być wykład, który wygłosi wychowawca, dyskusja lub spotkanie z psychologiem czy pedagogiem;
 - 4) we wrześniu Dyrektor Zespołu organizuje spotkanie z Radą Rodziców. Celem tego spotkania jest przedstawienie wszystkich założeń i planów związanych z działalnością Zespołu w rozpoczynającym się roku szkolnym oraz zasięgnięcie w tej sprawie opinii zebranych rodziców;
 - 5) drugie spotkanie Dyrektora z Radą Rodziców odbywa się z końcem roku szkolnego. Dyrektor składa wówczas sprawozdanie z całorocznej realizacji planu przedstawionego we wrześniu;
 - 6) wychowawca powinien spotkać się przynajmniej 4 razy w roku ze wszystkimi rodzicami uczniów:
 - a) we wrześniu – na spotkaniu ogólnoinformacyjnym;
 - b) przed klasyfikowaniem śródrocznym;
 - c) po klasyfikowaniu śródrocznym;
 - d) przed klasyfikowaniem rocznym.
6. W czasie spotkań z Dyrektorem Zespołu lub wychowawcą rodzice mają prawo wyrazić swoje opinie o pracy szkoły.
7. W Zespole obowiązuje następujący tryb informowania rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych:
- 1) nauczyciel informuje uczniów o wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej oraz sposobach i kryteriach sprawdzania

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- osiągnięć edukacyjnych, na pierwszych lekcjach, rozpoczynających naukę w nowym roku szkolnym, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia września. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
- 2) wychowawca klasy w czasie pierwszego spotkania ze swoimi wychowankami, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia września, informuje ich o zasadach i kryteriach oceniania zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) wychowawca klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów informuje o ogólnych zasadach wewnątrzszkolnego oceniania i kryteriach ocen zachowania. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) nauczyciel skutecznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach i kryteriach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Fakt ten odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) rodzice/prawni opiekunowie powinni potwierdzić podpisem zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi oraz sposobami i kryteriami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w dzienniku lekcyjnym pod treścią informacji;
 - 6) rodzice/prawni opiekunowie mogą również na bieżąco mieć wgląd do szczegółowych wymagań edukacyjnych w bibliotece szkolnej, u nauczyciela danego przedmiotu oraz w sekretariacie szkoły;
 - 7) nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują pisemnie rodziców/prawnych opiekunów o dostosowaniu wymagań, nie później jednak niż do końca drugiego tygodnia września. Fakt przekazania informacji rodzic potwierdza podpisem w dzienniku lekcyjnym.
8. W przypadku opinii dostarczonej w trakcie roku szkolnego informacja o dostosowaniu wymagań jest przekazywana w terminie do 2 tygodni od otrzymania opinii.
9. Za formy usprawiedliwiania nieobecności przyjmuje się:
- 1) wpisanie przez rodzica do „Dzienniczka” Ucznia prośby o usprawiedliwienie uczniowi nieobecności;
 - 2) osobisty kontakt rodzica z wychowawcą;
 - 3) w przypadku uczniów pełnoletnich – osobiste usprawiedliwienie;
 - 4) termin usprawiedliwiania nieobecności – do jednego tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły;
 - 5) uczeń w wyjątkowej sytuacji może zwolnić się z lekcji w danym dniu u wychowawcy klasy (na pisemny wniosek rodzica/prawnego opiekuna). W razie nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u Wicedyrektora szkoły.

§ 34

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej

1. Działalność innowacyjna jest ważnym elementem działalności Zespołu.
2. Działalność innowacyjna Zespołu polega na kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
3. Innowacja służy poprawie istniejących lub wdrożeniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę lub jej część, w szczególności klasę, grupę, ciąg klas lub grup.
5. Rozpoczęcie innowacji może nastąpić po zapewnieniu przez szkołę warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
6. W realizacji innowacji mogą wspierać Szkołę stowarzyszenia i organizacje działające na jej terenie.
7. Wsparcie stowarzyszeń i organizacji może mieć charakter organizacyjny, merytoryczny i finansowy.
8. Innowacje wymagające przyznania Zespołowi dodatkowych środków mogą być prowadzone po wyrażeniu przez organ prowadzący Zespół pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych.
9. Procedura wdrażania innowacji:
 - 1) Nauczyciel (nauczyciele) zgłasza Dyrektorowi pomysł na innowację, tj. składany wniosek, który musi wskazywać rodzaj innowacji i jej zasady;
 - 2) Dyrektor szkoły analizuje złożony wniosek osobiście lub zleca pracę w tym zakresie zespołowi zadaniowemu;
 - 3) Dyrektor organizuje zebranie rady pedagogicznej celem przedstawienia innowacji, zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji, uzyskuje na piśmie zgodę nauczycieli uczestniczących w innowacji;
 - 4) Dyrektor wyraża zgodę na wprowadzenie innowacji po spełnieniu warunków umożliwiających jej wdrożenie oraz powiadamia Radę Pedagogiczną o decyzji;
 - 5) Dyrektor określa sposób dokumentowania innowacji;
 - 6) Po zakończeniu innowacji Dyrektor Szkoły dokonuje jej oceny, w szczególności w zakresie przebiegu jej realizacji oraz uzyskanych efektów.
1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

edukacyjnych lub zakres treści nauczania, w szczególności określone w art. 14 ust. 1 pkt 3-5 ustawy prawo oświatowe.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów ustawy prawo oświatowe. Minister, udzielając zgody, o której mowa w ust. 8 niniejszej ustawy, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
 - 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
 - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
 - 3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 9, opinię rady rodziców;
 - 4) w przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego - także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami:
 - a) wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy;
 - b) organu samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu;
 - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.

12. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole lub placówce dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
13. Dyrektor szkoły lub placówki prowadzącej eksperyment pedagogiczny przekazuje bezpośrednio po jego zakończeniu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
14. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, dyrektor szkoły przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
15. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 13, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 36

1. W Szkole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor Szkoły.
5. Wicedyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
 - 1) współpracę z Dyrektorem szkoły w zakresie kierowania Radą Pedagogiczną;
 - 2) wykonywanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem nadzoru i rocznym planem pracy;
 - 3) opracowanie materiałów do planu pracy szkoły i planu nadzoru;
 - 4) nadzór nad szkolnictwem zawodowym i zaocznym;
 - 5) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących wyników klasyfikacji;
 - 7) nadzór i współudział w pracach inwentaryzacyjnych majątku szkoły;
 - 8) organizacja dyżurów nauczycieli oraz kontrola wypełniania obowiązków nauczycieli dyżurujących;
 - 9) kontrola pracy pracowników obsługi;
 - 10) nadzór nad układaniem tygodniowego planu zajęć dla szkół dziennych;
 - 11) wdrażanie przepisów prawa oświatowego;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 12) nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść ze szkoły;
 - 13) współpraca ze szkołami podstawowymi i gimnazjalnymi;
 - 14) nadzór nad procesem rekrutacji do szkoły;
 - 15) nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu maturalnego;
 - 16) nadzór nad obszarem zagadnień dydaktyczno-wychowawczych;
 - 17) nadzór nad działalnością zespołów przedmiotowych, kół zainteresowań, konkursów i olimpiad;
 - 18) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 19) nadzór nad przebiegiem prac remontowych w szkole;
 - 20) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa w szkole;
 - 21) pełnienie dyżurów w czasie wakacji i ferii zgodnie harmonogramem;
 - 22) wykonywanie zadań w razie nieobecności dyrektora i kierownika szkolenia praktycznego;
 - 23) wykonywanie zadań zleconych przez dyrektora szkoły nieobjętych zakresem czynności.
6. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za:
- 1) załatwianie całokształtu spraw związanych organizacją i kontrolą zajęć praktycznych na terenie zakładów pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad procesem szkolenia praktycznego;
 - 2) współdziałanie z zakładem pracy w zakresie organizowania, programowania i przebiegu zajęć praktycznych;
 - 3) badanie i kontrolowanie stanu realizacji programów kształcenia i wychowania oraz stanu bhp w toku realizacji zajęć praktycznych oraz ocenianie zgodności osiągniętych wyników z założonymi celami;
 - 4) upowszechnianie dobrych doświadczeń w zakresie zajęć praktycznych w zakładach pracy;
 - 5) aktywizowanie wszystkich uczestników procesów dydaktycznych zakładzie pracy i szkole do tworzenia warunków zapewniających efektywną realizację zadań kształcenia;
 - 6) kontrolowanie dokumentacji szkolenia praktycznego;
 - 7) kontrolowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej instruktorów zajęć praktycznych;
 - 8) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i przedstawianie ich zainteresowanym zakładom pracy
 - 9) prowadzenie rejestru młodocianych pracowników;
 - 10) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
 - 11) opracowanie planu kontroli praktyk w zakładach pracy;
 - 12) organizację i nadzór śródrocznych praktyk zawodowych uczniów technikum;
 - 13) udział w konferencjach dotyczących szkolnictwa zawodowego;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 14) udział w pracach kierownictwa szkoły w zakresie kontroli dyscypliny pracy pracowników obsługi w uzgodnionym z Dyrekcją czasie,
- 15) kontrolę zabezpieczenia budynku szkolnego;
- 16) dyżurowanie w czasie wakacji i ferii wiosennych oraz zimowych.

§ 37

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

§ 38

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 4) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
 - 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności.
 - 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 12) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
 - 13) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 14) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
 - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 20) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 21) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;

- 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§ 39

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 40

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
 - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub na wniosek rodziców danego oddziału;
 - 3) w sytuacjach losowych spowodowanych dłuższą nieobecnością nauczyciela w pracy.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
 - 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
 - 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
 - 6) zapoznać rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym spotkaniu klasowym w nowym roku szkolnym ze statutem szkoły, programem wychowawczo-profilaktycznym, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriami ocen z zachowania;
 - 7) zapewnienie uczniom, ich rodzicom/prawnym opiekunom bieżącej i wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez Szkołę, podejmowanych przez nią działań, osiągnięć edukacyjnych uczniów i ich zachowania, a także na temat warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych i zachowania i innymi przepisami wynikającymi z bieżącej pracy Szkoły;;
 - 8) diagnozowanie potrzeb wychowawczo-opiekuńczych uczniów oraz procesów interpersonalnych w klasie;
 - 9) powołanie samorządu klasowego;
 - 10) wspomaganie i inspirowanie zespołu klasowego oraz kierowanie realizacją podjętych działań opiekuńczo-wychowawczych w klasie;
 - 11) konsekwentne realizowanie planu pracy wychowawczej klasy;
 - 12) bieżące rozwiązywanie indywidualnych problemów wychowawczych uczniów i zespołu klasowego;
 - 13) monitorowanie frekwencji uczniów;
 - 14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami celu informowania ich o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych uczniów, istotnych wydarzeniach z

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

życia klasy lub szkoły na planowanych lub zwoływanych doraźnie spotkaniach klasowych rodziców i indywidualnych, dokumentując na bieżąco swoje działania.

6. Zadania wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa § 7 ust. 12.

§ 41

1. W Szkole zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor

§ 42

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie środków dydaktycznych i pomocy naukowych wolnych od wad, posiadających atesty, certyfikaty lub deklaracje zgodności dopuszczające ich użycie w placówkach oświatowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) opracowanie regulaminu korzystania z basenu oraz organizacji dowozu uczniów na zajęcia nauki pływania;
 - 7) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) nie wpuszczania uczniów do kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
 - 3) zwracanie szczególnej uwagi na inne osoby przebywające na terenie szkoły w celu załatwienia danej sprawy.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 43

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
3. System określa rolę i zadania doradcy zawodowego, wychowawców i nauczycieli w ramach rocznego planu działania, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
4. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44

- I. W Szkole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
5. W szkole działa:
 - 1) zespół wychowawców;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczo-matematycznych;
 - 5) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 6) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 7) inne zespoły zadaniowe powoływane przez Dyrektora szkoły w zależności od potrzeb szkoły.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, wyboru podręczników szkolnych;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole innowacji pedagogicznych;
 - 6) wspólne ustalenie zestawów programu kształcenia ogólnego i zestawów programów kształcenia w profilu i w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i w profilu oraz w zawodzie.
7. Cele i zadania zespołu nauczycieli oddziału obejmują:
 - 1) dostosowanie działań wychowawczych do potrzeb uczniów danego oddziału;
 - 2) współdziałanie w sprawowaniu opieki nad uczniem szczególnie uzdolnionym oraz nad uczniem wymagającym szczególnej troski;
 - 3) dostosowanie treści, metod nauczania i wychowania do możliwości uczniów oddziału, by zapewnić im prawidłowy rozwój intelektualny i duchowy;
 - 4) organizowanie opieki uczniom danego oddziału, których sytuacja rodzinna tego wymaga.

§ 45

1. Zespół przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia i placówek doskonalenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą .

Rozdział VI **Szczegółowe warunki i sposób oceniania** **wewnątrzszkolnego**

§ 46

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w przypadku przyznania tych godzin przez organ prowadzący w wymiarze nie większym niż 3 godziny tygodniowo;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 6 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 47

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 48

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 53 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 49

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa nie później niż do 31 stycznia.
3. II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych i trwa do końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 50

1. Tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia o proponowanej mu rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. W tym samym terminie o zagrożeniu roczną oceną niedostateczną nauczyciel danego przedmiotu ma obowiązek pisemnie powiadomić wychowawcę, a w razie dłuższej nieobecności wychowawcy – Dyrektora Szkoły.
4. O proponowanej rocznej ocenie niedostatecznej rodzice są informowani na zebraniu z nimi z miesięcznym wyprzedzeniem przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku nieobecności rodzica na zaplanowanym wcześniej zebraniu, wychowawca, a w razie jego nieobecności – nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – wpisuje

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

informację o zagrożeniu do Dzienniczka Ucznia w terminie do dwóch dni od daty zebrania.

6. Uczeń, któremu zaproponowano roczną ocenę niedostateczną, ma prawo poprawy tej oceny w terminie do wystawienia oceny przewidywanej określonym w § 47 ust. 7.
7. Nauczyciel powinien poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej najpóźniej w terminie jednego tygodnia przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poprzez wpis ocen przewidywanych do dzienników lekcyjnych zgodnie z instrukcją wypełniania dokumentacji szkolnej.
8. O przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych wychowawcy klas informują rodziców/prawnych opiekunów uczniów w formie pisemnej.

§ 51

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Najpóźniej tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym wychowawca ustala przewidywaną ocenę zachowania.
3. Przewidywaną ocenę wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego zgodnie z instrukcją wypełniania dokumentacji szkolnej.
4. O przewidywanej ocenie wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów uczniów na spotkaniu zgodnie z harmonogramem zebrań ustalonym na początku roku szkolnego.
5. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo zgłoszenia chęci podwyższenia oceny w terminie jednego dnia od daty zebrania poprzez złożenie na dziennik podawczy w sekretariacie Szkoły pisemnej prośby wraz z uzasadnieniem o umożliwienie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.

§ 52

Ustalanie kryteriów oceny zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- I. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – pop;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem § 52.
6. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wzorowo wypełnia wszystkie obowiązki szkolne (nie posiada godzin nieusprawiedliwionych, w pełni wykorzystuje swój potencjał intelektualny);
 - 2) wykazuje inicjatywę w działaniach na rzecz klasy i szkoły, inspiruje;
 - 3) często i godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz aktywnie uczestnicząc w uroczystościach, imprezach, konkursach, zawodach;
 - 4) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, aktywnie kultywuje tradycje szkolne, szanuje symbole szkolne;
 - 5) zawsze posługuje się pięknym i kulturalnym językiem w szkole i poza nią, reaguje na przejawy wulgaryzmu u innych;
 - 6) zna i zawsze stosuje zasady warunkujące bezpieczeństwo w każdej sytuacji;
 - 7) przeciwstawia się przemocy w sytuacjach szkolnych, właściwie reaguje, nie ulega żadnym nałogom;
 - 8) umiejętnie dostosowuje swoją postawę i strój do sytuacji szkolnych i pozaszkolnych;
 - 9) wykazuje wysoką kulturę bycia, jest przykładem dla innych;
 - 10) zawsze kulturalnie i z szacunkiem zwraca się do kolegów i innych osób, stosuje formy grzecznościowe, zawsze chętnie służy pomocą (np. w nauce).
7. Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wszelkie obowiązki wypełnia bardzo dobrze (posiada nie więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych), dokłada wszelkich starań, aby uzyskiwać jak najlepsze oceny, jest przykładem dla kolegów;
 - 2) godnie reprezentuje klasę często uczestnicząc w życiu szkoły, dba o sprzęt i wystrój;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 3) właściwie zachowuje się na uroczystościach, swoim postępowaniem dobrze świadczy o szkole;
 - 4) zawsze posługuje się pięknym i kulturalnym językiem;
 - 5) zna i przestrzega postanowień regulaminu szkolnego i zasad bezpieczeństwa, właściwie reaguje w sytuacjach zagrożeń, nie ulega żadnym nałogom;
 - 6) prezentuje wysoką kulturę bycia w każdej sytuacji szkolnej i poza szkołą;
 - 7) grzecznie i kulturalnie zwraca się do dorosłych i kolegów, chętnie pomaga innym.
8. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) dobrze wypełnia wszystkie obowiązki (posiada nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych, nie w pełni wykorzystuje swoje zdolności);
 - 2) stara się na miarę możliwości uczestniczyć w życiu klasy i szkoły, swoim postępowaniem nie narusza dobra innych członków szkolnej społeczności;
 - 3) wie, jak należy zachować się w sytuacjach oficjalnych, stara się godnie reprezentować szkołę;
 - 4) nie używa wulgaryzmów;
 - 5) zna i stara się przestrzegać zasad oraz regulaminu szkolnego, nie ulega nałogom, ale pozostaje bierny w sytuacjach zagrożeń;
 - 6) zna i stara się stosować zasady dobrego, kulturalnego zachowania do dorosłych i kolegów zwraca się z szacunkiem.
9. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) wymaga mobilizacji, nie zawsze wypełnia swoje obowiązki (posiada do 40 godzin nieusprawiedliwionych, osiąga wyniki w nauce poniżej swoich możliwości);
 - 2) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - 3) nie zawsze zachowuje się właściwie i stosownie w czasie uroczystości szkolnych;
 - 4) jego słownictwo budzi pewne zastrzeżenia, wymaga ciągłego upominania, lecz stara się poprawić;
 - 5) stara się stosować zasady warunkujące bezpieczeństwo, niekiedy powoduje sytuacje zagrożeń, ale właściwie reaguje na upomnienia;
 - 6) zazwyczaj zachowuje się właściwie;
 - 7) nie zawsze stosuje formy grzecznościowe, jego postawa wobec innych ludzi budzi zastrzeżenia.
10. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) lekceważy obowiązki (posiada do 50 godzin nieusprawiedliwionych, często nie przygotowuje się do lekcji, często się spóźnia);
 - 2) nie przestrzega regulaminów szkolnych (np. niszczy sprzęt, zaśmieca szkołę);
 - 3) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, swoim postępowaniem zniechęca innych do działania;
 - 4) nie bierze udziału w uroczystościach szkolnych, bądź zachowuje się niestosownie;

- 5) stosowane przez ucznia słownictwo przeczy zasadom dobrego wychowania, uczeń używa wulgaryzmów;
 - 6) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych, przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, ulega nałogom;
 - 7) często zachowuje się nieodpowiednio, lekceważy zasady i formy dobrego zachowania, nie okazuje wrażliwości na drugiego człowieka, nie szanuje innych osób.
- I 1. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) wagaruje, ucieka z lekcji, namawia innych, przeszkadza innym w spełnianiu obowiązków (posiada powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych, notorycznie nie przygotowuje się do lekcji);
 - 2) niszczy pracę innych, niszczy sprzęt i wyposażenie;
 - 3) swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły, prowokuje innych do niegodnych zachowań;
 - 4) celowo i świadomie używa wulgarnego języka, nie wykazuje skruchy ani chęci poprawy;
 - 5) tworzy sytuacje zagrożeń, popada w konflikt z prawem, zachęca innych do zachowań zagrażających bezpieczeństwu, ulega nałogom;
 - 6) swoim zachowaniem i postawą neguje wszelkie zasady i formy obowiązujące w szkole i poza nią;
 - 7) wyśmiewa, dokucza, lekceważy, stosuje agresję słowną, nie reaguje na oddziaływania wychowawcze.
- I 2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 53

Sposób ustalania bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W szkole przyjęto następujące zasady oceniania bieżącego:
 - 1) oceny z prac pisemnych – z zadań klasowych, sprawdzianów wiadomości, testów:
 - a) przez zadanie klasowe, sprawdzian wiadomości, test należy rozumieć pisemne formy sprawdzania wiadomości;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- b) zadań klasowych i sprawdzianów wiadomości w tygodniu nie może być więcej niż co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i podaniu uczniom wymagań i typu zadań;
 - c) w przypadku nieobecności usprawiedliwionej uczeń ma prawo uzyskać ocenę z materiału objętego zadaniem klasowym lub sprawdzianem wiadomości w ciągu pierwszego tygodnia po przybyciu do szkoły. W przypadku dłuższej niż 2 tygodnie nieobecności usprawiedliwionej, termin i forma zaliczenia materiału jest indywidualnie uzgadniany z nauczycielem;
 - d) uczeń, który uzyskał z zadania klasowego, sprawdzianu wiadomości lub testu ocenę niedostateczną, może ją poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem danego przedmiotu;
 - e) w przypadku, gdy zadanie klasowe lub sprawdzian wiadomości nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela, może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.
- 3) oceny z prac pisemnych – kartkówek:
- a) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z 3 ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
 - b) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki;
- 4) odpowiedzi ustne:
- a) nauczyciel powinien przynajmniej raz w semestrze ocenić wypowiedź ustną ucznia;
- 5) ocena prac pisemnych musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania.
- 6) uczeń ma prawo do zgłoszenia, przed rozpoczęciem lekcji, nieprzygotowania, bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem – jeden raz w semestrze, w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się raz w tygodniu i dwa razy w semestrze z przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się dwa i więcej razy w tygodniu.
- 7) szczególne przypadki zwolnień z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych:
- a) 2 pierwsze tygodnie września są okresem bez ocen niedostatecznych dla uczniów klas pierwszych;
 - b) dni po następujących świątach: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie, Wielkanoc, po feriach zimowych i po całodniowej wycieczce są dniami bez oceny niedostatecznej;
 - c) prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje uczniowi w ostatnim
 - d) semestrze nauki w klasie programowo najwyższej;
 - e) „szczęśliwy numer” zwalnia z odpowiedzi ustnych i niezapowiedzianych kartkówek
- 8) nauczyciele wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

- 9) Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie przy ocenianiu śródrocznym i rocznym opracowuje nauczyciel danego przedmiotu.
- 10) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 54

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 52 ust. 1.

§ 55

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

§ 56

1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zajęć praktycznych.
2. Sposobami sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) recytacja;
 - 3) zadanie klasowe;
 - 4) sprawdzian wiadomości;
 - 5) test;

- 6) kartkówka;
 - 7) praca domowa;
 - 8) ćwiczenia;
 - 9) zadania praktyczne.
3. Nauczyciel może ustalić inne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
 4. Wszystkie pisemne prace kontrolne, o których mowa w ust. 2 pkt 3 – 5, są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego.
 5. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.

§ 57

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

- I. Uczeń może otrzymać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli spełnia następujące warunki:
 - 1) w przypadku ubiegania się o podwyższenie oceny niedostatecznej opuścił ze wszystkich przedmiotów poniżej 50 godzin nieusprawiedliwionych do 20 maja danego roku szkolnego;
 - 2) w przypadku ubiegania się o podwyższenie oceny wyższej niż niedostateczny:
 - a) nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione;
 - b) uczeń brał aktywny udział w lekcjach i odrabiał prace domowe, wykonywał zadania zlecane mu przez nauczyciela..
2. Pisemne uzasadnienie obniżenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest przedstawiane przez nauczyciela uczniowi, jego rodzicom/prawnym opiekunom oraz na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej :
 - 1) zainteresowani uczniowie, w ciągu jednego dnia roboczego od wyznaczonego ostatecznego terminu przedstawienia przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, składają na dziennik podawczy w sekretariacie Szkoły pisemną prośbę o umożliwienie ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana. Na podaniu uczeń powinien napisać o jaką ocenę chce się ubiegać.
 - 2) nauczyciel, w terminie 1 dnia od daty otrzymania podania, przedstawia zainteresowanemu uczniowi na piśmie wymagania na daną ocenę (zgodne z wymaganiami edukacyjnymi, z którymi uczeń zapoznał się na początku roku szkolnego). Uczeń jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela po te wymagania.
 - 3) najpóźniej 4 dni przed rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w formie zgodnej ze specyfiką nauczanego przedmiotu

- 4) jeżeli uczeń przebywa w tym czasie na zwolnieniu lekarskim, to przewidywana ocena zostaje utrzymana.
 - 5) w przypadku nieobecności nauczyciela danego przedmiotu, przygotowany wcześniej sprawdzian zostaje przeprowadzony przez innego nauczyciela, wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
4. Ocena uzyskana ze sprawdzianu nie wpływa na obniżenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

§ 58

Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

1. Warunkiem podwyższenia oceny z zachowania jest wykazanie przez ucznia, że brał on czynny i potwierdzony udział w działaniach mających na celu dobro klasy, szkoły, społeczności lokalnej lub środowiska, które wychowawca nie uwzględnił w ocenie.
2. Uczeń ma prawo do ubiegania się o ocenę wyższą tylko o jeden stopień od przewidywanej.
3. Przedstawioną pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów wraz z uzasadnieniem wychowawca ponownie analizuje i podejmuje ostateczną decyzję o ewentualnym podwyższeniu oceny.

§ 59

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
 - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
 - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
 - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
 - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58 i § 59.
5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 60

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 59.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 61

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 62

Warunki promocji uczniów i ukończenia szkoły. Warunki uzyskania promocji z wyróżnieniem oraz warunki ukończenia szkoły z wyróżnieniem

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o systemie oświaty.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
4. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.

5. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 4 powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 63

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

§ 64

1. Do końca pierwszego miesiąca nauki w każdym semestrze nauczyciele informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
2. Wymagania edukacyjne nauczyciel zamieszcza w planie dydaktycznym na dany rok szkolny.
3. Informacje, o których mowa w pkt 1 i 2 nauczyciel przekazuje słuchaczowi w formie ustnego wyjaśnienia lub komunikatu podyktowanego do zeszytu, albo w formie wydruku komputerowego.
4. Fakt przekazania informacji, o której mowa w pkt 1 i 2 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 65

1. Oceny są jawne dla słuchacza. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach słuchacza osobom nieuprawnionym.
2. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest mu udostępniana.
3. Temat pracy kontrolnej nauczyciel obowiązany jest podać słuchaczom po zrealizowaniu połowy godzin zajęć edukacyjnych przeznaczonych na dany przedmiot w każdym semestrze.
4. Słuchacz obowiązany jest oddać do oceny napisaną pracę kontrolną w terminie nie

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- przekraczającym dwóch tygodni od daty otrzymania tematu,
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje, wraz z uzasadnieniem oceny, do wglądu nie później niż w ciągu dwóch tygodni. Prace przechowywane są w archiwum Zespołu zgodnie z protokołem zbiorczym.
 6. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 7. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
 8. Oceny z prac kontrolnych oraz klasyfikacyjne oceny semestralne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 cel
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 bdb
 - 3) stopień dobry – 4 db
 - 4) stopień dostateczny – 3 dst
 - 5) stopień dopuszczający – 2 dop
 - 6) stopień niedostateczny – 1 ndst
 9. Oceny z prac kontrolnych należy wpisać do dziennika i innej dokumentacji szkolnej.

§ 66

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §. 36 ust. 1, do indywidualnych potrzeb słuchacza , u którego stwierdzono trudności w uczeniu się i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza , u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się , uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom , następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej , w tym niepublicznej poradni specjalistycznej , o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 67

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
2. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, prace kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

4. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony również słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych, losowych lub zdrowotnych na konsultacje, pod warunkiem, że z pracy kontrolnej uzyskał ocenę pozytywną.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych, losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Termin, o którym mowa w ust. 3, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Egzaminy semestralne z matematyki, języka polskiego, języka obcego składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie. Dodatkowo słuchacz zdaje w I i II semestrze egzamin semestralny w formie pisemnej z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych – z dwóch przedmiotów zawodowych. Egzaminy pisemne i ustne przeprowadzane są według harmonogramu.
8. Przedmioty zawodowe, o których mowa w ust. 5, są podstawowe dla danego zawodu i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną. Podaje się je do wiadomości słuchaczom na konsultacji instruktażowej oraz wywiesza na tablicy ogłoszeń.
9. Tematy egzaminacyjne należy zatwierdzić siedem dni przed datą egzaminu u dyrektora lub wicedyrektora.
10. Forma egzaminów pisemnych jest dowolna.
11. Do egzaminów ustnych egzaminator opracowuje zestawy trzech pytań w liczbie o jeden więcej od liczby zdających.
12. Każdy słuchacz zdający egzamin ustny ma co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
13. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny semestralnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
15. Pisemne prace egzaminacyjne przechowuje się tylko z dwóch ostatnich, programowo najwyższych, semestrów.
16. Oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych ustala się według skali podanej w § 56 ust. 8, wpisując do dziennika ich pełne brzmienie.
17. Oceny klasyfikacyjne z egzaminów semestralnych opiekunowie obowiązani są wpisać do arkuszy ocen, według skali podanej w § 56 ust. 8.

§ 68

1. Ustalony przez nauczyciela na konferencji Rady Pedagogicznej stopień niedostateczny z egzaminu semestralnego może być zmieniony tylko w wyniku egzaminu poprawkowego zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

2. Słuchacz ma prawo wystąpić do Dyrektora Zespołu o ponowne ustalenie oceny klasyfikacyjnej semestralnej według następujących zasad:
 - 1) słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych,
 - 2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze,
 - 3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia,
 - 4) egzamin poprawkowy z tych przedmiotów, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie,
 - 5) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego,
3. Ocena ustalona według zasad zawartych w ust. 1 i 2 jest ostateczna.

§ 69

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 70

1. Oceny klasyfikacyjne semestralne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne

§ 71

1. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, ale za zgodą Rady

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

Pedagogicznej oraz słuchacz realizujący indywidualny tok lub program nauki ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.

2. Egzamin przeprowadza się na pisemną prośbę słuchacza skierowaną do Dyrektora Szkoły w terminie uzgodnionym przez Dyrektora Szkoły ze słuchaczem.
3. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin klasyfikacyjny muszą się odbyć w następujących terminach:
 - 1) w semestrze jesiennym do końca lutego,
 - 2) w semestrze wiosennym do końca września

§ 72

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w § 64 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 65 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją losową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
5. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr wyższy może powtarzać ten sam semestr, o ile pozwala na to organizacja kształcenia w szkole.

§ 73

I. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –

- stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
- 3) Zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
 - 2. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit.c, powinny być przedłożone Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci
 - 4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 - 5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

Rozdział VII

Uczniowie szkoły

§ 74

- I. Uczeń /słuchacz ma prawo do:
 - 1) kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu jego poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultu Europy i świata,
 - 2) przygotowania go przez szkołę do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 3) wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych,

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 6) opieki w przypadku sprzężonych dysfunkcji poprzez zindywidualizowany proces kształcenia,
- 7) w przypadku szczególnych uzdolnień do realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- 8) równych warunków kształcenia, wychowania i opieki,
- 9) zdobywania wiedzy ekologicznej i tym samym kształtowania właściwej postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 10) opieki w przypadku trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 11) kształcenia dostosowanego do wymogów rynku pracy,
- 12) przygotowania do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 13) wyboru swoich przedstawicieli w szkole w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym,
- 14) znajomości programów nauczania, ich treści, celów i wymagań,
- 15) organizacji życia szkolnego tak, by zachowane zostały właściwe proporcje między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 16) ubiegania się o przyjęcie do szkoły zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
- 17) oceniania postępów w nauce, klasyfikowania i promowania zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 18) zmiany szkoły, zmiany profilu zgodnie z aktualnymi przepisami w tej sprawie,
- 19) korzystania z wypracowanych przez szkołę form adaptacji w przypadku przeniesienia się z innej placówki ,
- 20) korzystania z mediacji Rzecznika Praw Ucznia ,
- 21) zdobywania wiedzy z poszczególnych przedmiotów, których wymiar i nazwę określa obowiązujące rozporządzenie Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych,
- 22) zajęć edukacyjnych realizujących określone odrębnymi przepisami podstawy programowe kształcenia ogólnego, ogólnozawodowego i zawodowego,
- 23) indywidualnego toku nauki,
- 24) uczestnictwa w konkursach, turniejach, olimpiadach.

§ 75

1. Uczeń do ukończenia 18. roku życia podlega obowiązkowi nauki.
2. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% zajęć.
3. Uczeń / słuchacz ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie oraz zarządzeń Dyrektora Szkoły ,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych :
 - a) punktualnie przychodzić na zajęcia
 - b) słuchać poleceń nauczyciela
 - c) dbać o bezpieczeństwo podczas zajęć
 - d) aktywnie uczestniczyć w lekcji

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- e) systematycznie prowadzić notatki w zeszyte przedmiotowym
 - f) systematycznie korzystać z podręcznika oraz innych przyborów do nauczania
 - g) wskazanych przez nauczyciela
 - h) nie przeszkadzać w pracy koleżankom i kolegom
 - i) nie oszukiwać nauczyciela – nie podpowiadać i pracować samodzielnie
 - j) nie spożywać posiłku, napojów i nie żuć gumy
- 3) uzupełnić braki spowodowane nieobecnością w szkole,
 - 4) przestrzegać zasad kultury interpersonalnej w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 5) dbać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 6) dbać o własne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 7) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody,
 - 8) brać udział w życiu szkoły,
 - 9) godnie reprezentować szkołę,
 - 10) dbać o majątek szkoły, np. pomoce dydaktyczne, komputery, sprzęt itp.,
 - 11) odpowiadać materialnie za wyrządzone szkody na terenie szkoły
 - 12) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej,
 - 13) w czasie uroczystości szkolnych :
 - a) uważnie słuchać,
 - b) kulturalnie wyrażać swoje emocje,
 - c) słuchać poleceń nauczycieli,
 - 18) przestrzegać przyjętych zasad dotyczących ubioru i wyglądu :
 - a) na zajęciach wychowania fizycznego
 - b) na innych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - c) w trakcie uroczystości szkolnych
 - 19) dostosować swój ubiór i wygląd do następujących zasad :
 - a) strój galowy dla dziewcząt : spódnica lub spodnie o klasycznej linii i biała bluzka z rękawami,
 - b) strój galowy dla chłopców: garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka lub ciemny sweter, koszula w białym lub w innym stonowanym kolorze, krawat.
 - c) ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość ; w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
 - d) ubiór powinien mieć charakter oficjalny, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia lub sportowy ,
 - e) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie spódnice itd. nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi; nadruki nie mogą mieć charakteru obraźliwego, prowokacyjnego lub wywołującego agresję,
 - f) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami mają zakrywać cały tułów,
 - g) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, jak i spodnie; zabrania się jednak noszenia spódnic krótszych niż do połowy uda,
 - h) chłopców obowiązują długie spodnie, w miesiącach letnich mogą to być krótkie spodnie,

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- i) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, ale zarówno jej kształt, jak i kolor muszą mieć charakter naturalny,
 - j) długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
 - k) nie zezwala się na noszenie wewnątrz szkoły czapek lub innych okryć głowy,
 - l) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne, mające wpływ na wygląd ucznia nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów; dopuszczalne jest noszenie w uszach dyskretnych kolczyków, a na szyi i na przegubach dłoni delikatnych ozdób,
 - m) uczniowie klas służb mundurowych przebywają w szkole co najmniej jeden dzień w tygodniu w stroju mundurowym zgodnie z ustaleniami z wychowawcą klasy oraz z rodzicami,
 - n) strój mundurowy uczniów klas służb mundurowych powinien być kompletny, tzn. zgodny z ustaleniami z Dyrektorem szkoły oraz podczas spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami na początku roku szkolnego,
 - o) dla uczniów klas służb mundurowych kompletny strój mundurowy jest strojem galowym podczas uroczystości szkolnych i lokalnych, w których udział uczniów jest obowiązkowy.
- 20) zmieniać obuwie w szkole:
- a) obuwie noszone w szkole powinno być lekkie i wykonane z tworzywa nie rysującego podłóg,
 - b) w okresie jesienno-zimowym obowiązuje lekkie obuwie zastępcze
- 21) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i nie używać narkotyków,
- 22) nie przynosić do szkoły broni, narzędzi niebezpiecznych, środków trujących, zagrażających zdrowiu i życiu nauczycieli, uczniów, pracowników administracyjnych szkoły,
- 23) otoczyć opieką kolegów potrzebujących pomocy i wsparcia,
- 24) szanować cudzą własność i respektować jej nietykalność,
- 25) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
- 26) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
4. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.
5. Uwagi nauczyciela dotyczące niewłaściwego wyglądu ucznia powinny być skierowane bezpośrednio do niego.
6. W trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych uczeń/słuchacz nie może opuszczać terenu szkoły.
7. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia/słuchacza.
8. Uczeń/słuchacz posiadający telefon komórkowy winien go wyłączyć na czas zajęć lekcyjnych. W przypadku, gdy uczeń/słuchacz nie podporządkuje się tym wymogom, nauczyciel może zabrać telefon w depozyt i przekazać rodzicom po ich osobistym zgłoszeniu się do szkoły lub, w przypadku słuchacza, zwrócić po zakończeniu zajęć.
8. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, takich jak:
- 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
 - 2) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

9. Uczeń/słuchacz nie może na terenie szkoły bez zgody Dyrektora dokonywać nagrywania dźwięku lub fotografować. Powyższe dotyczy całego budynku szkoły oraz pełnego czasu pobytu ucznia/ słuchacza w szkole, tj. zarówno zajęć lekcyjnych jak i przerw międzylekcyjnych.
10. Aby zapewnić uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej uczniowi zabrania się prowadzenia na teren szkoły osób trzecich spoza szkoły bez wcześniejszej zgody Dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcy.
11. Nierespektowanie uwag nauczycieli powoduje zastosowanie postanowień regulaminowych zawartych w Statucie Szkoły.

§ 76

- I. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły uczeń/słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły,
 - 3) przeniesieniem do równoległego oddziału w swojej szkole, jeśli istnieją oddziały równoległe,
 - 4) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - a) aroganckiego, niekulturalnego zachowania ucznia w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
 - b) świadomego niszczenia mienia szkolnego i publicznego,
 - c) nagannego zachowania, picia alkoholu na terenie szkoły oraz podczas imprez organizowanych przez Zespół,
 - d) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków przez ucznia,
 - e) posiadania broni, narzędzi niebezpiecznych, środków trujących, zagrażających zdrowiu i życiu nauczycieli, uczniów, pracowników administracyjnych szkoły,
 - f) nadmiernego opuszczania zajęć edukacyjnych w liczbie powyżej 50% godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, pomimo ustnych i pisemnych upomnień kierowanych do rodziców.
2. Decyzję skreślenia z listy uczniów/słuchaczy podejmuje dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a w przypadku młodocianych pracowników – w porozumieniu z zakładem pracy.
3. O udzielonej karze wychowawca, opiekun roku lub dyrektor szkoły pisemnie powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Niespełnienie obowiązku nauki przez ucznia podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Uczeń /słuchacz ma prawo do odwołania od kary §32 ust.1 pkt 1 do Dyrektora szkoły w ciągu 7dni.
6. Uczeń /słuchacz ma prawo do odwołania od kary §32 ust.1pkt. 2-5 do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

§ 77

- I. Za bardzo dobre wyniki w nauce jak również pracę społeczną uczeń może być wyróżniony:
 - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty dla szczególnie uzdolnionych uczniów,
 - 3) pochwałą wychowawcy wobec uczniów oddziału,
 - 4) pochwałą Dyrektora Zespołu udzieloną publicznie wobec innych uczniów,
 - 5) nagrodą książkową,
 - 6) listem gratulacyjnym adresowanym do rodziców.
2. W Zespole wyłaniany jest najlepszy uczeń: Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej, najlepszy sportowiec Zespołu oraz oddział.
3. W Zespole ustala się następujące zasady przyznawania nagród pieniężnych i rzeczowych:
 - 1) do nagrody ma prawo najlepszy uczeń, najlepszy sportowiec i najlepszy oddział wyłaniany na koniec roku szkolnego,
 - 2) miano najlepszego ucznia otrzymuje uczeń, który ma najwyższą średnią ocen końcowych, najwyższą frekwencję oraz wzorowe zachowanie;
 - 3) miano najlepszego sportowca otrzymuje uczeń za szczególne osiągnięcia sportowe w różnych dyscyplinach sportu na etapie wojewódzkim. Najlepszego sportowca typuje zespół nauczycieli wychowania fizycznego;
 - 4) miano najlepszego oddziału otrzymuje oddział, który ma najwyższą średnią ocen, najwyższą frekwencję i bierze udział w życiu społecznym Zespołu oraz poza nim.
4. O wszystkich nagrodach Zespół informuje rodziców uczniów najdalej do 2 dni od ustalenia nagrody.

§ 78

- I. Zadania i funkcje rzecznika Praw Ucznia:
 - 1) Przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w szkole.
 - a) Zwiększenie świadomości prawnej młodzieży, rodziców, nauczycieli.
 - b) W dalszej perspektywie działania na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów prawa oświatowego.
2. Środki działania Rzecznika:
 - 1) Załatwianie indywidualnych skarg.
 - 2) Sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole.
 - 3) Udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw (uczniom, rodzicom, nauczycielom).
 - 4) Współpraca z fachowcami (np. psychologiem, pedagogiem, prawnikiem).
 - 5) Współdziałanie w prowadzeniu programów przeciwdziałających wielu problemom szkolnym.
 - 6) Rzecznik Praw Ucznia nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.
 - 7) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów.
 - 8) Rzecznik Praw Ucznia działa według ustalonego trybu postępowania.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 9) Rzecznik podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji szkoły.
3. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - uczeń:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy,
 - 3) skierowanie sprawy do pedagoga lub psychologa szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu,
 - 4) w dalszym trybie postępowania - zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej,
 - 5) ostateczną decyzję o sposobie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor.
4. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczeń - nauczyciel:
 - 1) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
 - 2) podjęcie mediacji ze stronami,
 - 3) zasięgnięcie opinii pedagoga szkolnego,
 - 4) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.
5. Obowiązkiem rzecznika jest w szczególności:
 - 1) Znajomość Statutu Szkoły oraz Konwencji Praw Dziecka.
 - 2) Informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
 - 3) Interwencja w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych,
 - 4) Udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
 - 5) Informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach.
 - 6) Składanie sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną
6. O czym uczeń wiedzieć powinien:
 - 1) Wszelkie informacje uzyskane przez Rzecznika w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
 - 2) Zadaniem Rzecznika jest sprawowanie nadzoru nad tym, aby w procesie dydaktyczno-wychowawczym każdy uczeń traktowany był podmiotowo.
 - 3) Rzecznik Praw Ucznia ma prawo i możliwość aktywnie ingerować w każdym przypadku, gdy naruszane zostaną prawa ucznia lub prawa dziecka.
 - 4) Do zadań Rzecznika należy też inicjowanie działań, których celem jest ochrona praw ucznia.
 - 5) Podstawą działania Rzecznika Praw Ucznia jest Statutu Szkoły, a w uzasadnionych przypadkach Konwencja Praw Dziecka.

§ 79

- I. Za formy usprawiedliwiania nieobecności przyjmuje się :
 - 1) Wpisanie przez rodzica do Dzienniczka Ucznia prośby o usprawiedliwienie uczniowi nieobecności.
 - 2) Przedstawienie przez ucznia zaświadczenia lekarskiego.
 - 1) Osobisty kontakt rodzica z wychowawcą.
 - 2) W przypadku uczniów pełnoletnich – osobiste usprawiedliwienie;
2. Termin usprawiedliwiania nieobecności – do jednego tygodnia od momentu powrotu ucznia do szkoły.
3. Uczeń w wyjątkowej sytuacji może zwolnić się z lekcji w danym dniu u wychowawcy klasy. W razie nieobecności wychowawcy uczeń zwalnia się u wicedyrektora szkoły.

§ 80

1. Za formy zasięgania opinii przez wychowawcę u innych nauczycieli na temat zachowania swoich uczniów przyjmuje się wpisy do rubryki „Ocenianie bieżące” i „Notatki o uczniach”.

§ 81

1. Przyjmuje się następujący sposób informowania rodziców (opiekunów prawnych) o postępach uczniów w nauce :
 - 1) Zaplanowane zebrania z rodzicami.
 - 2) Dzienniczek Ucznia.
 - 3) Kontakty indywidualne rodziców z wychowawcą , udokumentowane zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Wychowawca sporządza listę uczniów klasy , na której rodzice potwierdzają swoim podpisem , iż przyjmują do wiadomości w/w sposoby przekazywania informacji o uczniu.

§ 82

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
3. Informację o ocenie z pisemnej pracy kontrolnej oraz zwrot pracy kontrolnej uczeń powinien uzyskać najpóźniej do dwóch tygodni.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 83

1. Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b st. 8 pkt ustawy o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia o raz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.”

§ 84

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

§ 85

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali ocen oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie dostosowanym do aktualnego rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej uczeń i jego rodzice mają prawo uzyskać ustną informację od nauczyciela danego przedmiotu o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania, według skali jak w klasyfikacji rocznej, zgodnie z obowiązującą skalą ocen w szkole.

5. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli , uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Trzy dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele uczący w danej klasie zobowiązani są wpisać długopisem do dzienników lekcyjnych ocenę klasyfikacyjną .
10. W szkole zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu, według zasad określonych odrębnymi przepisami ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

Rozdział VIII

Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 86

1. Do klasy pierwszej uczniowie są przyjmowaniu na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.
4. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
5. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia lub słuchacza decyduje Dyrektor.
8. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.
9. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

§ 87

Klasy Zasadniczej Szkoły Zawodowej

- I. W Szkole funkcjonują:
 - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III,
 - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
3. W stosunku do uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli szkoły mają zastosowanie przepisy art. 163, 164 i 166 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), zwane dalej „Przepisami wprowadzającymi.
4. Nauczyciele Zasadniczej Szkoły Zawodowej z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły Branżowej I stopnia. Do nauczycieli Zasadniczej Szkoły Zawodowej mają zastosowanie Przepisy wprowadzające.
5. Do uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej stosuje się przepisy dotyczące Zasadniczych Szkół Zawodowych.
6. W klasach Zasadniczej Szkoły Zawodowej do czasu zakończenia kształcenia stosuje się:
 - 1) dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego dla zasadniczych szkół zawodowych;
 - 2) dotychczasową podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 3) ramowe plany nauczania określone w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty.
7. Uczniowie klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o którym mowa w rozdziale 3b ustawy o systemie oświaty.
8. Do klas Zasadniczej Szkoły Zawodowej stosuje się przepisy, o których mowa w art. 363 Przepisów wprowadzających.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

§ 88

- I. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
 - 1) Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
 - 2) System określa rolę i zadania doradcy zawodowego, wychowawców i nauczycieli w ramach rocznego planu działania, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, metody pracy.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia
 - 3) Prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej
 - 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę
 - 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego
3. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza pedagoga szkolnego, którego zadaniem staje się planowanie i realizowanie zadań z zakresu doradztwa zawodowego.
4. Do zadań pedagoga szkolnego należy ponadto:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i poza szkolnym poszczególnych uczniów
 - 3) prowadzenie pedagogicznej terapii indywidualnej i grupowej
 - 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia
 - 4) inne działania pedagogiczne wynikające z rozporządzenia w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach z dnia 17 listopada 2010 roku.
1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności zaś z Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej.

Rozdział X

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 89

1. W szkole obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny
2. pracy w placówkach edukacyjnych.
3. Uczniowie i rodzice zostają zapoznani z przepisami bezpieczeństwa i higieny.
4. Podczas lekcji:
 - 1) uczeń jest zobowiązany do przebywania w Sali, gdzie odbywają się przewidziane dla klasy dane zajęcia i przestrzegania obowiązujących regulaminów pracowni,
 - 2) w razie konieczności opuszczenia zajęć przez ucznia (np. wyjście do lekarza) obowiązuje instrukcja, szczegółowo określająca procedury zachowania się nauczyciela oraz ucznia w takiej sytuacji,
 - 3) o powodzie opuszczenia zajęć przez ucznia nauczyciel zapisuje w dzienniku lekcyjnym
 - 4) w szczególnych przypadkach uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych osobiście przez jednego z rodziców bądź prawnych opiekunów u wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności – u Wicedyrektora szkoły,
 - 5) uczeń może uzyskać zgodę wychowawcy klasy na zwolnienie z części lub wszystkich zajęć lekcyjnych w danym dniu na osobistą prośbę jednego z rodziców bądź prawnych opiekunów lub na ich prośbę zamieszczoną w dzienniczku ucznia . W razie nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu ucznia z lekcji podejmuje wicedyrektor szkoły,
 - 6) potwierdzenie pisemnej prośby rodziców bądź prawnych opiekunów dotyczącej zwolnienia ucznia z lekcji odbywa się na wywiadówkach we wcześniej ustalonych terminach lub w czasie najbliższego spotkania nauczyciela z rodzicami /prawnymi opiekunami,
 - 7) szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów opuszczających samowolnie teren szkoły podczas trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych,
 - 8) szkoła nie ponosi odpowiedzialności w przypadku zaginięcia przedmiotów kosztownych, np. biżuteria, sprzęt RTV, itp. dlatego uczniowie nie powinni przynosić do szkoły i na zajęcia organizowane poza szkołą tego typu przedmiotów.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych:
 - 1) za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły (również poza budynkiem szkoły) odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury zgodnie z obowiązującym harmonogramem opracowanym przez Dyрекcję szkoły i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną
5. Podczas uroczystości szkolnych:
 - 1) opiekę nad uczniami z danej klasy sprawuje nauczyciel, który powinien odbywać zajęcia przewidziane w tej klasie , a w przypadku jego nieobecności – wychowawca klasy
 - 2) bezpośrednio przed rozpoczęciem uroczystości szkolnej nauczyciel przypomina uczniom zasady zachowywania się w czasie ich trwania oraz po ich zakończeniu

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

- 3) o wyznaczonej godzinie nauczyciel wraz z uczniami udaje się we wskazane miejsce na szkolną uroczystość
- 4) po zakończonej uroczystości nauczyciel wraz z uczniami udaje się do klasy w celu kontynuowania zajęć
- 5) w czasie uroczystości szkolnych kiedy nie odbywają się zajęcia dydaktyczne, opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyрекcję szkoły .

§ 90

1. Szkoła może organizować dla uczniów/słuchaczy różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. W tym zakresie szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych.

3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

- 1) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
- 2) poznawanie kultury i języka innych państw,
- 3) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
- 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
- 5) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
- 6) podnoszenie sprawności fizycznej,
- 7) poprawę stanu zdrowia dzieci i młodzieży pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
- 8) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
- 9) przeciwdziałanie patologii społecznej,
- 10) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

4. Organizowanie krajoznawstwa i turystyki odbywa się w następujących formach:

- 1) wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
- 5) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe, szkoły ekologiczne

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

5. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczek i imprez zagranicznych wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Zawiadomienie, o którym mowa w pkt. 6, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kraju,
 - 2) czas pobytu,
 - 3) program pobytu,
 - 4) imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów,
 - 5) listę uczniów biorących udział w wyjeździe wraz z określeniem ich wieku.
8. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
9. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej - ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.
10. Uczniowie nie biorący udziału w wycieczce uczestniczą w zajęciach zorganizowanych przez szkołę.
11. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu.
12. Przy wyjściu z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 36 uczniów.
13. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów.
14. Na imprezach turystyki kwalifikowanej oraz na wycieczkach górskich /odbywających się na wysokości pow. 600m n.p.m./ opiekę sprawować powinna jedna osoba nad grupą 10 uczniów, jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej.
15. Wycieczki piesze lub narciarskie na terenach górskich, leżących na obszarach parków narodowych i rezerwatów przyrody oraz leżących powyżej 1000 m n.p.m., mogą prowadzić tylko górcy przewodnicy turystyczni.
16. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą najpóźniej 3 dni przed datą wyjazdu zatwierdza dyrektor szkoły.
17. Kopia karty wycieczki i listy uczestników pozostaje w szkole.
18. Lista uczestników wycieczki powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) nr PESEL,
 - 4) numer legitymacji lub dowodu osobistego,
 - 5) adres uczestnika i nr tel. rodziców lub opiekunów,
 - 6) w przypadku wyjazdu zagranicznego numer paszportu.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

19. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
20. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora szkoły, osoba pełnoletnia, która:
- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
21. Kierownikiem obozu wędrownego, o którym mowa w pkt 5 ust. 4, może być osoba po ukończeniu kursu dla kierowników obozów wędrownych lub posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 3 pkt 16.
22. Kierownikiem imprezy turystyki kwalifikowanej, o której mowa w pkt 5 ust. 4, może być osoba posiadająca uprawnienia wymienione w ust. 3 pkt 16 bądź stopień trenera lub instruktora odpowiedniej dyscypliny sportu.
23. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
- 1) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy,
 - 2) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników,
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 4) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 5) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy,
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy,
 - 7) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników,
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy,
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
24. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, inna pełnoletnia osoba.
25. Opiekun w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

26. Działalność szkoły w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, a w szczególności:
- 1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie,
 - 2) ze środków pochodzących z działalności samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych działających na terenie szkoły,
 - 3) ze środków wypracowanych przez uczniów,
 - 4) ze środków przekazanych przez radę rodziców lub radę szkoły, a także osoby fizyczne i prawne.
27. Wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez krajoznawczo - turystycznych zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika wycieczki (imprezy) i opiekunów.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 91

1. Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę tej szkoły, z zastrzeżeniem ust. 3 .
3. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół nie zawiera nazwy tego zespołu.

§ 92

1. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach stosowanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół w Proszowicach podaje się nazwę szkoły - nazwa zaś Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 93

1. Zespół posiada sztandar wspólny dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład.
2. Zespół obchodzi „Święto Szkoły” w rocznicę Bitwy pod Raclawicami.

§ 94

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zespół Szkół im. Bartosza Głowackiego w Proszowicach

2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 95

- I. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Zespołu do publikowania ujednoliconego tekstu Statutu.