

Statut

Zespołu Szkół Nr 4
im. Powstańców Wielkopolskich
w Lesznie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zespół Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie, ul. Karola Kurpińskiego 2, zwany dalej zespołem szkół jest instytucją publiczną.
2. W skład zespołu szkół wchodzi:
 - 1) Technikum nr 4
 - 2) Branżowa szkoła I Stopnia nr 4
 - 3) IV Liceum Ogólnokształcące
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o uczniach, należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w zespole szkół.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć rodziców uczniów zespołu szkół, prawnych opiekunów oraz podmioty (instytucje) pieczy zastępczej.

§ 2

Organem prowadzącym zespół szkół jest Miasto Leszno z siedzibą w Lesznie ul. Karasia 15

§ 3

Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 4

1. Czas trwania nauki w poszczególnych szkołach zespołu wynosi:
Branżowa Szkoła I Stopnia nr 4 - 3 lata; w jej ramach do 2022 kształcić się będą absolwenci klas gimnazjalnych,
Technikum nr 4 - 5 lat; w latach 2019-2023 dla absolwentów klas gimnazjalnych 4 lata
IV Liceum Ogólnokształcące 4 lata; w latach 2019-2022 dla absolwentów klas gimnazjalnych 3 lata.
2. Warunkiem podjęcia nauki w zespole szkół jest ukończenie szkoły podstawowej.

§ 5

1. Uczniów absolwentów szkół podstawowych oraz absolwentów klas gimnazjalnych do ich wygaszenia zespół szkół kształci w zawodach:
 - 1) w Technikum nr 4
 - a) technik usług fryzjerskich
 - b) technik mechanik
 - c) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej
 - d) technik inżynierii sanitarnej
 - e) technik geodeta
 - 2) w Branżowej Szkole I Stopnia nr 4:
 - a) blacharz samochodowy

- b) cieśla
- c) cukiernik
- d) elektromechanik
- e) elektromechanik pojazdów samochodowych
- f) elektronik
- g) elektryk
- h) fotograf
- i) fryzjer
- j) kucharz
- k) lakiernik
- l) mechanik pojazdów samochodowych
- m) mechanik-operator pojazdów i maszyn rolniczych
- n) monter sieci i urządzeń sanitarnych
- o) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie
- p) murarz- tynkarz
- q) operator obrabiarek skrawających
- r) piekarz
- s) sprzedawca
- t) stolarz
- u) ślusarz
- v) tapicer
- w) wędliniarz

§ 6

W zespole szkół kształcenie odbywa się w formie dziennej

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania zespołu szkół

§ 7

1. Zespół szkół realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o Systemie Oświaty oraz przepisów wydanych na podstawie tych ustaw, a także z programu wychowawczo – profilaktycznego zespołu szkół. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

1. Zadania zespołu szkół:

- 1) przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata;

- 2) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz zdawanie egzaminu maturalnego i kontynuowanie nauki na studiach wyższych;
- 3) wyposażenie uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiający kontynuację kształcenia w Branżowej Szkole II Stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie;
- 4) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 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, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

2. Zespół szkół realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych;
 - 2) organizuje kształcenie w zawodzie;
 - 3) realizuje szczegółowe cele i zadania wychowawcze zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły;
 - 4) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
 - 5) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) pomaga w przygotowaniu uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach;
 - 8) uczy samorządności i aktywnego udziału w życiu Zespołu;
 - 9) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, szkołami policealnymi i wyższymi z terenu miasta Leszna i okolic;
- kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
- 10) sprawuje opiekę nad uczniami, w tym uczniami niepełnosprawnymi oraz znajdującymi się w trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej;
 - 11) realizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

12) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizuje programy prozdrowotne i działania przeciwdziałające patologii, a także walkę z uzależnieniami;

13) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej, etnicznej, językowej i religijnej;

3. W Zespole mogą być realizowane lokalne, regionalne, rządowe oraz unijne programy i projekty mające na celu wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży, wspieranie edukacji uzdolnionych uczniów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych uczniów i nauczycieli oraz wspomaganie rozwoju osobowego i zainteresowań uczniów;

§ 8

Zespół szkół wypełnia działania opiekuńcze odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w zespole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w zespole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz podczas przerw w formie dyżurów nauczycielskich zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonych przez dyrektora szkoły;

2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez zespół zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania;

3) kształtuje umiejętności reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa życia i zdrowia;

4) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie i sprawność fizyczną;

5) promuje ochronę zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;

6) informuje o szkodliwości środków odurzających i współpracuje z instytucjami udzielającymi pomocy.

Rozdział III

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 9

1. Organami zespołu szkół są:

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

2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski oraz rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

§ 10

1. Dyrektora zespołu szkół powołuje i odwołuje organ prowadzący, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
2. Dyrektor zespołu szkół jest pracodawcą – kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor zespołu szkół decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród i kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor zespołu szkół w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, dokonuje oceny ich pracy i ustala wysokość dodatków motywacyjnych,
 - 3) sporządza plan nadzoru pedagogicznego w oparciu o aktualne prawo w tym zakresie i czuwa nad jego właściwym funkcjonowaniem,
 - 4) zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, a także ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) może tworzyć zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy lub inne zespoły zadaniowe,
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 10) zawiadamia w terminie 30 dni od otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) lub w przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń (przez kuratora oświaty):
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji,
5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych:
 - 1) zarządza majątkiem szkolnym,
 - 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
 - 3) powierza stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk,

- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 5) ma głos doradczy w trakcie zebrań rady rodziców,
- 6) zezwala uczniom na indywidualny tok lub program nauki,
- 7) przyjmuje uczniów do szkoły oraz prowadzi ich sprawy w oparciu o przepisy MEN, dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
- 8) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły na każdy rok szkolny,
- 9) przydziela nauczycielom dodatkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- 10) odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej oraz właściwe zabezpieczenie majątku szkoły,
- 11) zapewnia warunki do działalności innych organów szkoły,
- 12) podejmuje decyzje o przyznawaniu nagród pieniężnych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 13) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,

6. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje ją o działalności szkoły.

8. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do powiadomienia policji, prokuratury i sądu o każdym przestępstwie dokonanym na terenie szkoły (akty przemocy, rozboje, kradzież, znieważenia, zagrożenie życia i zdrowia, paserstwo, handel narkotykami).

9. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

10. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli.

11. Dyrektor podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

12. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim. Umożliwia im realizację zadań statutowych i rozstrzyga sprawy sporne między tymi organami.

13. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego może, w danym roku szkolnym, ustalić do 10 dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

14. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§ 11

W zespole szkół może być utworzone stanowisko jednego lub więcej wicedyrektorów. Zakres ich obowiązków określa odrębny regulamin.

§ 12

1. W zespole szkół działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły odpowiedzialnym wraz z dyrektorem za realizację jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem opiniodawczo-doradczym dyrektora. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji działających na terenie szkoły.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 2) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania śródrocznego uczniów,
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych w celu zatwierdzenia rocznych wyników klasyfikowania i promowania,
- 4) w związku z podsumowaniem śródrocznej i rocznej pracy szkoły,
- 5) w razie bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą, przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo gdy do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
- 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora,
- 7) ustalenie oceny pracy dyrektora,
- 8) program wychowawczo - profilaktyczny
- 9) proponowane przez nauczycieli programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- 10) inne sprawy związane z funkcjonowaniem szkoły.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

10. Rada pedagogiczna wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej dla wyłonienia kandydata na dyrektora szkoły.

11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Rada pedagogiczna zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.

14. Wszyscy uczestnicy zebrania rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 13

1. W zespole szkół działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

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.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do rady rodziców szkoły

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

6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust.7, należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego.
- 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - c) oceny pracy za okres stażu nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego,
 - d) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje,
 - e) dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

7. 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 jej regulamin.

8. Członkostwo rodzica w radzie rodziców wygasa w przypadku:

- 1) ukończenia szkoły przez dziecko, przy czym kończy się ono z dniem 31 sierpnia roku, w którym uczeń kończy szkołę,
- 2) przeniesienia się do innej szkoły jego dziecka, z końcem miesiąca, w którym to przeniesienie nastąpiło,
- 3) śmierci,
- 4) zrzeczenia się członkostwa,
- 5) utraty prawa wybieralności,
- 6) nieobecności w pracach rady bez usprawiedliwienia przez trzy kolejne spotkania.

§ 14

1. W Zespole Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie działa samorząd uczniowski, który tworzą uczniowie wszystkich szkół dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu.

2. Do zadań i obowiązków samorządu uczniowskiego należą:

- 1) obrona praw i godności poszczególnych uczniów oraz całych zespołów klasowych
- 2) przedstawianie radzie pedagogicznej i dyrektorowi wniosków i opinii dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia;
- 3) możliwość redagowania i wydawanie gazetki szkolnej z zachowaniem zasady nienaruszania godności osobistej i dobrego imienia innych ludzi.
- 4) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i zainteresowaniami oraz możliwościami

- organizacyjnymi. Powyższe działania należy prowadzić w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół i radą pedagogiczną.
- 5) prawo wyboru dwóch nauczycieli pełniących rolę opiekuna samorządu uczniowskiego. Dopuszcza się możliwość zmiany opiekuna.
 - 6) opiniowanie pracy nauczycieli na wniosek dyrektora szkoły.
 - 7) występowanie do dyrektora zespołu szkół i rady rodziców z wnioskami o przyznanie nagród wyróżniającym się w pracy na rzecz szkoły uczniom, a także nauczycielom.
3. Dyrektor zespołu szkół zapewnia samorządowi uczniowskiemu organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tym organem poprzez opiekuna samorządu.
4. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły, a funkcję tę mogą sprawować wszyscy uczniowie którzy mają ocenę przynajmniej poprawną z zachowania.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 15

Organy zespołu szkół współdziałają ze sobą według określonych zasad:

- 1) każdemu organowi zespół szkół zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.
- 2) dyrektor zespołu szkół zapewnia wszystkim organom zespołu szkół bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
- 3) konflikty i spory wynikające pomiędzy organami zespołu szkół rozstrzyga się z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego-wewnątrz zespołu szkół po wysłuchaniu opinii stron.
- 4) mediatorem w sytuacjach konfliktowych może być jeden z organów zespołu szkół.

Rozdział IV **Organizacja zespołu szkół**

§ 16

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Organizacja pracy zespołu szkół przebiega następująco:

- 1) rok szkolny dzieli się na I i II półrocze, każde półrocze kończy się klasyfikacją,
- 2) I półrocze trwa od 1 września do ostatniego dnia zajęć przed przerwą świąteczną z okazji Bożego Narodzenia,
- 3) II półrocze trwa od 2 stycznia do ostatniego dnia zajęć zgodnie z zarządzeniem o organizacji roku szkolnego.
- 4) rada pedagogiczna klasyfikacyjna odbywać się będzie nie wcześniej niż 5 dni przed zakończeniem II półrocza.

- 5) spotkanie z rodzicami informujące o osiągnięciach uczniów za I półrocze, odbywać się będzie w styczniu, zgodnie z harmonogramem zebrań na dany rok szkolny,
- 6) szczegółowe terminy rad pedagogicznych i spotkań z rodzicami podane zostaną każdego roku na radzie pedagogicznej w sierpniu,
- 7) na pierwszych zajęciach wychowawca zapoznaje uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania oraz wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania,
- 8) na pierwszych zajęciach nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów w oparciu o podstawę programową, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowie pisemnie potwierdzają zapoznanie z zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów,
- 9) wychowawca klasy na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym przekazuje ogólne wewnątrzszkolne zasady oceniania oraz wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów,
- 10) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje wychowawca wraz z powołanym zespołem w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.

§ 17

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu szkół.

§ 18

1. Dyrektor zespołu szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla uczniów-obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzenia eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
3. Zajęcia praktyczne uczniów technikum i uczniów branżowej szkoły I stopnia, nie będących młodocianymi pracownikami, odbywają się w częściowo w szkole a częściowo w Zespole Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy zespołem szkół a Zespołem Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Lesznie
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego w klasach technikum mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doskonalenia zawodowego, w zakładach produkcyjnych, rzemieślniczych lub usługowych na podstawie umowy zawartej między zespołem szkół a daną jednostką w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
5. Zajęcia praktyczne uczniów - pracowników młodocianych branżowej szkoły I stopnia odbywają się u pracodawców. Zasady prowadzenia zajęć praktycznych dla młodocianych pracowników określają odrębne przepisy.

6. W przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami dyrektor zespołu szkół ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na naukę zawodu organizowaną u pracodawców.

7. Uczniowie będący młodocianymi pracownikami kształcący się w oddziałach wielozawodowych, którzy nie realizują kształcenia zawodowego teoretycznego w zespole szkół są kierowani przez szkołę na doksztalcenie teoretyczne zawodowe do Centrum Kształcenia Zawodowego. Kształcenie zawodowe realizują odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

8. Uczeń branżowej szkoły I stopnia, który w trakcie roku szkolnego zmienił pracodawcę składa w zespole szkół umowę zawartą z nowym pracodawcą w terminie 14 dni, od dnia zerwania poprzedniej umowy.

§ 19

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu szkół są :

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
- 2) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,

2. Podstawową formą pracy w zespole szkół jest system klasowo-lekcyjny.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor zespołu szkół.

5. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody dyrektora zespołu szkół.

§ 20

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup między-oddziałowych ustala dyrektor zespołu szkół z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez zespół szkół.

2. Oddział dzieli się na grupy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

3. Podziału na grupy na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych dokonuje się w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów z uwzględnieniem stopnia zaawansowania znajomości języka obcego.

4. Podziału na grupy na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego dokonuje się w oddziałach liczących więcej niż 26 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, między-oddziałowej lub między-klasowej.

§ 21

1. Zespół szkół w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz przedmioty nadobowiązkowe, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, między-oddziałowych, między klasowych, a także podczas wycieczek, obozów i wyjazdów.
2. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie dyrektor zespołu szkół z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych.
3. Zespół szkół zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych. innowacje i eksperymenty wymagające przyznania zespołowi szkół dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań. Szczegółowe zasady dotyczące innowacji i eksperymentów regulują oddzielne przepisy.
4. Dyrektor zespołu szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci technikum oraz możliwości organizacyjne, finansowe i kadrowe zespołu szkół ustala jeden lub dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.

§ 22

Zespół szkół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu szkół lub za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 23

1. Szkoła posiada własny „ceremoniał szkolny”. Jest to opis sposobu przeprowadzania uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego (ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe) i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej z harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych. Ceremoniał nawiązuje do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych i Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej lub wewnętrznej w Zespole Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich należy umieścić na drzewcu pod głowicą sztandaru szarfę żałobną.
4. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw jego poszanowania.

5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w godnym miejscu, razem z insygniami pocztu sztandarowego.
6. Poczet sztandarowy podstawowy powinien być wytypowany przez dyrektora szkoły i członków rady pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu.
7. Skład pocztu sztandarowego: 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń; 2) asysta - dwie uczennice lub uczniowie.
8. Dyrektor powołuje skład rezerwowy pocztu, który w razie takiej konieczności może zastąpić stałą obsadę (skład podstawowy) pocztu.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
10. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
12. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
 - 2) uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.Jeżeli w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas mundurowych, wówczas chorąży i asysta ubrani są w mundur (zgodnie z regulaminem klas mundurowych).

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez rozbudzenie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 2) wspieraniu działalności opiekuńczo – wychowawczej i profilaktycznej szkoły, między innymi w zakresie pomocy uczniom zdolnym i uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wymagającym opieki uczniom zwolnionym z lekcji religii, wychowania fizycznego bądź z nauki drugiego języka obcego,
 - 3) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który: zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na działalność biblioteki, monitoruje działania i ocenia pracę biblioteki oraz zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych,
 - 2) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele – bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej,
 - 3) biblioteka posiada czytelnię oraz dostępne stanowiska komputerowe pozwalające na realizację zadań statutowych szkoły,
 - 4) użytkownikami biblioteki są uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy oraz rodzice. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, pracownikami lub

rodzicami uczniów szkoły zobowiązani są do przedstawienia karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki, którą podpisuje nauczyciel bibliotekarz,

5) czytelnicy mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zbiorów biblioteki szkolnej,

6) czas pracy biblioteki jest dostosowywany do tygodniowego planu zajęć – tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów przed zajęciami, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki udostępnione są na drzwiach biblioteki oraz na stronie internetowej szkoły,

7) biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla uczniów.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1) nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory zgodnie z organizacją i potrzebami szkoły: słowniki, encyklopedie, lektury szkolne, książki o tematyce popularnonaukowej, literaturę piękną, wydawnictwa albumowe, podręczniki, programy nauczania, literaturę z zakresu wychowania, dokumenty audiowizualne i multimedialne, informatory o szkolnictwie wyższym i rynku pracy, wydawnictwa dydaktyczne i zawodowe, inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania.

2) w ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
- b) rozwijania kultury czytelniczej uczniów poprzez różnorodne akcje czytelnicze, konkursy, wystawy, lekcje biblioteczne,
- c) udzielania porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb oraz wybranego zawodu,
- d) udzielania informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
- e) prowadzenia działalności informacyjnej promującej czytelnictwo i bibliotekę,

3) w ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do:

- a) wypożyczania i udostępniania zbiorów,
- b) troszczenia się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
- d) prowadzenia ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- e) klasyfikowania, katalogowania, opracowywania technicznego i konserwacji zbiorów,
- f) prowadzenia dokumentacji z realizacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej,
- g) opracowywania rocznego planu pracy biblioteki oraz sporządzanie sprawozdań z pracy i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- h) korzystania z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenia warsztatu pracy.

4) nauczyciel bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz bierze udział w zebraniach, warsztatach i konferencjach metodycznych organizowanych dla nauczycieli bibliotekarzy.

4. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami:

- 1) współpraca z uczniami polega na: bieżącym wypożyczaniu zbiorów biblioteki, pomocy w wyszukiwaniu informacji, poradnictwie w zakresie doboru literatury, rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów,
- 2) współpraca z nauczycielami polega na: wspieraniu nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym, organizowaniu lekcji bibliotecznych, informowaniu nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów, współorganizowaniu imprez okolicznościowych,
- 3) współpraca z rodzicami polega na: pomocy w doborze literatury, popularyzowaniu literatury z zakresu pedagogiki i psychologii, informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa, współpracy z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki.
- 4) współpraca z innymi bibliotekami polega na: organizowaniu wspólnych spotkań, konferencji metodycznych, szkoleń w celu wymiany wiedzy, doświadczeń, materiałów informacyjnych oraz na organizowaniu międzyszkolnych imprez czytelniczych.

5. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, książek i innych źródeł informacji:
 - a. w bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne,
 - b. czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor szkoły,
 - c. gromadzenie zbiorów odbywa się planowo, systematycznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły, nauczycielami, uczniami i rodzicami,
 - d. wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały,
 - e. czytelnicy mogą jednorazowo wypożyczyć 3 książki na okres trzech tygodni, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu,
 - f. podręczniki i inne materiały edukacyjne są udostępniane nauczycielom i pracownikom szkoły na zajęcia lekcyjne.
 - g. w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub zakupić inną książkę wskazaną przez bibliotekarza o tej samej wartości.
 - h. wszystkie wypożyczone przez czytelników podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, książki i inne materiały biblioteczne powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a. zapewnia możliwość korzystania z posiadanej bazy informacyjnej (katalog, dostęp do internetu),
 - b. prowadzi skomputeryzowany system wypożyczeń,

- c. przygotowuje uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - d. propagowanie form wizualnych promujących czytelnictwo,
 - e. upowszechniania materiałów informacyjnych i reklamowych bibliotek i instytucji kulturalnych,
 - f. przygotowuje do świadomego odbioru dóbr kulturalnych (ćwiczenia w zakresie selekcji informacji medialnych i internetowych, korzystanie z wydawnictw informacji bezpośredniej),
 - g. propagowanie wartościowych źródeł informacji.
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się poprzez:
- a. udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni oraz wybranych książek na zajęcia lekcyjne,
 - b. prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - c. udzielanie porad w doborze lektury w zależności od potrzeb, zainteresowań i wybranego zawodu,
 - d. prowadzenie rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
 - e. informowanie czytelników o stanie czytelnictwa,
 - f. organizowanie konkursów czytelniczych, wystaw tematycznych, kiermaszy, akcji promujących czytanie,
 - g. współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów.
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym poprzez:
- a. organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc kulturowych i bibliotek miejskich,
 - b. lekcje biblioteczne, konkursy plastyczne uczące tolerancji i szacunku wobec innej kultury i języka,
 - c. wzbogacanie zasobów o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne.
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§ 25

1. Zespół Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, w ramach którego m.in.:

- 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
- 2) umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kładąc przy tym nacisk na wychowanie w tolerancji i zrozumieniu zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka;
- 3) kształtuje u uczniów postawy sprzyjające dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość

- poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 4) kształtuje aktywność społeczną i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtuje poczucie przynależności do społeczności lokalnej, narodu oraz społeczności międzynarodowej;
 - 6) dąży do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia poprzez uczenie samokształcenia, samowychowania i rozbudzanie wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
 - 7) organizuje i wspiera uczestnictwo uczniów w różnych wartościowych i kształcących zajęciach kulturalnych, sportowych i turystycznych;
 - 8) przygotowuje uczniów do wejścia na rynek pracy;
 - 9) nawiązuje kontakty z innymi placówkami oświatowymi oraz szkołami różnych państw europejskich;
 - 10) prowadzi działalność wychowawczą, edukacyjną, informacyjną i profilaktyczną w ramach której:
 - systematycznie diagnozuje i monitoruje zachowania uczniów,
 - zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć szkolnych,
 - obejmuje uczniów programem pomocy psychologicznej i pedagogicznej, realizowanym głównie przez wychowawców klas, nauczycieli i pedagogów,
 - otacza szczególną opieką uczniów, którzy ze względów zdrowotnych, rodzinnych lub środowiskowych napotykać na trudności w nauce,
 - zapewnia szczególną opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
 - realizuje działania antydyskryminacyjne, obejmujące całą społeczność zespołu,
 - upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - wspiera wszystkich uczniów w prawidłowym rozwoju i zdrowym stylu życia,
 - wspiera uczniów, zagrożonych podejmowaniem zachowań ryzykownych,
 - wspiera uczniów, z rozpoznaniem objawów używania środków i substancji psychoaktywnych.

§ 26

1. W szkole działa szkolne koło wolontariatu.
2. Celem głównym szkolnego klubu wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) dyrektor szkoły – powołuje opiekuna szkolnego koła wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania szkolnego koła wolontariatu;

- 2) opiekun szkolnego koła wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) wolontariusze – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 3) rodziców uczniów;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 27

1. W Zespole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.
2. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków z budżetu właściwej jednostki samorządu terytorialnego lub stowarzyszenia działającego w szkole.
3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier edukacyjnych, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
4. Pomoc materialna przysługuje uczniom do czasu ukończenia kształcenia.
5. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a. stypendium szkolne,
 - b. zasiłek losowy.
7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
8. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
9. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej dla uczniów regulują przepisy oświatowe i przepisy o pomocy społecznej.

§ 28

1. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są dyżury nauczycielskie.
2. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele-organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców uczniów. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów. W związku z tym opiekę sprawuje:
 - 1) przy wyjściu uczniów poza teren szkoły w obrębie miasta Leszna na zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe- dla grupy do 30 uczniów 1 opiekun, powyżej 30 uczniów jeden opiekun na każde 30 uczniów,
 - 2) przy wyjeździe poza Leszno-dla grupy 15 uczniów 1 opiekun, powyżej 15 uczniów -1 opiekun na każdych 15 uczniów,
 - 3) na wycieczki turystyki kwalifikowanej-dla grupy do 10 uczniów-2 opiekunów, powyżej 10 uczniów-1 opiekun na każdych 10 uczniów,

- 4) podczas kąpieli (wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych) dla grupy do 15 uczniów 2 opiekunów, powyżej 15 uczniów-1 opiekun na każdych 15 uczniów.
3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 29

1. Dyrektor zespołu szkół powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą. W szczególnych przypadkach dyrektor zespołu szkół może powierzyć obowiązki wychowawcy klasy dwóm nauczycielom lub jednemu nauczycielowi wychowawcy w dwóch klasach.
2. Funkcje wychowawcy dyrektor zespołu szkół powierza nauczycielowi, który (jeśli nie zajdą szczególne okoliczności) prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału, mogą występować do dyrektora zespołu szkół z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców uczniów danego oddziału. Dyrektor zespołu szkół jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajętych stanowiskach w terminie 30 dni od otrzymania wniosku.
4. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren zespołu szkół objęte są systemem monitoringu CCTV. Budynki szkolne oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”. Upoważnionym do przeglądu zapisu z monitoringu są: dyrekcja zespołu szkół i pedagodzy szkolni. Przegląd monitoringu następuje każdorazowo gdy wystąpi zdarzenie łamiące statut Zespołu Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich.

Rozdział V

Wewnątrzszkolne zasady oceniania i oceniania zachowania

§ 30

1. Zasady oceniania mają umożliwić rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z podstaw programowych oraz formułowanie oceny.
2. Szkolne zasady oceniania mają na celu:
 - a) bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie,
 - b) pomaganie uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego, w rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań,
 - c) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
 - d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - e) doskonalenie i korygowanie organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców
- b) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego oraz tryb odwoływania się od nich i formę sprawdzenia zasadności odwołania,
- e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 31

W zespole szkół stosuje następującą skalę i kryteria oceniania

1. Oceny za I półrocze i koniec roku wyrażane są w stopniach wg skali:
 - a) niedostateczny (1, ndst)
 - b) dopuszczający (2, dop)
 - c) dostateczny (3, dst)
 - d) dobry (4, db)
 - e) bardzo dobry (5, bdb)
 - f) celujący (6 cel)
2. Przy wystawianiu ocen bieżących stosujemy cyfry arabskie, dopuszcza się stosowanie tradycyjnych form zapisu (jak wyżej) z możliwością wykorzystania plusów.
3. Ustala się następujące wymagania i kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który: biegłe posługuje się zdobytą wiedzą w celu rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych określonych podstawą programową, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, proponuje rozwiązania własne. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową na określonym etapie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów.
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który: nie opanował w pełni wiadomości objętych podstawą programową, jednak drobne braki powalają na samodzielne i sprawne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował najważniejsze treści objęte podstawą programową danego przedmiotu.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

Powyższe wymagania stanowią podstawę do opracowanych przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania zawartych w przedmiotowych zasadach oceniania. Nauczyciele tych samych przedmiotów zobowiązani są do stosowania jednakowych kryteriów oceniania.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi 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.

§ 32

Ocenianiu bieżącemu podlegają:

1. Prace pisemne:

1) Praca klasowa (sprawdzian):

a) przez pracę klasową (sprawdzian) należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą 1 lub 2 godziny lekcyjne, obejmującą większą partię materiału,

b) dopuszcza się jedną pracę klasową (sprawdzian) dziennie, zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Zasady te nie obowiązują w przypadku przełożenia przez klasę pracy klasowej (sprawdzianu) oraz w przypadku sprawdzania umiejętności z wychowania fizycznego,

c) w ciągu trzech tygodni nauczyciel zobowiązany jest ocenić i udostępnić uczniom sprawdziany (prace klasowe), które później przechowuje do końca roku szkolnego; poprawione prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu. Rodzice mogą otrzymać pracę do wglądu na własną prośbę ,

d) każdy uczeń ma prawo do poprawiania oceny z pracy klasowej (sprawdzianu), w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od chwili otrzymania oceny; poprawa pracy klasowej lub sprawdzianu nie może odbywać się w czasie trwania innych lekcji, wynikających z tygodniowego planu zajęć; nie zwalnia ucznia z obowiązku przygotowania się z bieżącego materiału,

e) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej pracy klasowej lub sprawdzianie upoważnia nauczyciela danego przedmiotu do sprawdzenia wiadomości w terminie i formie, które uzna za właściwe,

f) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej termin i forma zaliczenia materiału zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem,

2. Kartkówka:

a) przez kartkówkę należy rozumieć niezapowiedzianą lub zapowiedzianą pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 15 minut, obejmującą maksymalnie 3 ostatnie lekcje, z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu,

b) ilości kartkówek nie regulują przepisy. Termin oddania poprawionej kartkówki upływa po 14 dniach; uczeń ma prawo otrzymać poprawioną kartkówkę do wglądu.

3) Ocena z prac pisemnych powinna być zawsze uzasadniona krótką recenzją i podaniem do wiadomości uczniów poszczególnych kryteriów ocen.

4) Sprawdziany (prace klasowe) pisemne mogą mieć swój przelicznik punktowy. Przeliczenie punktów na stopnie szkolne odbywa się wg następującej skali procentowej w stosunku do ilości wszystkich możliwych do zdobycia punktów:

5)

ocena	%
ndst	0-20
ndst+	21-29
dop	30-40
dop+	41-49
dst	50-59
dst+	60-69
db	70-79
db+	80-89
bdb	90-95
bdb+	96-99
cel	100

5) Każda kolejna praca pisemna z danego przedmiotu może się odbyć dopiero po uzyskaniu przez uczniów informacji o otrzymanej ocenie z poprzedniej pracy.

3. Odpowiedzi ustne:

1) nauczyciel jest zobowiązany oceniać przynajmniej raz w półroczu ustną wypowiedź ucznia (w uzasadnionych przypadkach ustna odpowiedź może być zastąpiona pisemnym sprawdzeniem wiadomości- kartkówką),

2) zakres wiadomości sprawdzany wg tej formy obejmuje, tak jak kartkówka, 3 ostatnie lekcje,

3) ocena z odpowiedzi ustnej jest jawna i winna być krótko uzasadniona,

4) przy ustalaniu ocen z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

4. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Dostosowanie dotyczy również uczniów nieposiadających orzeczenia lub wyżej wymienionych opinii, którzy są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole.

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na określony czas z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub języka obcego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor na podstawie opinii lekarskiej. W przypadkach zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. 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.

§ 33

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne określają ogólny poziom umiejętności i wiadomości ucznia przewidzianych w podstawie programowej w półroczu bądź roku szkolnym. Ustalone są na podstawie ocen cząstkowych (bieżących).
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uwzględniają oceny cząstkowe wystawione za wiedzę, umiejętności, a także za zaangażowanie i udział w różnych formach działalności przedmiotowej:
 - a) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów itp.,
 - b) prowadzenie prac badawczych i opracowanie wyników,
 - c) udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - d) inne formy aktywności ucznia wynikające ze specyfiki przedmiotu np: reprezentowanie szkoły na zawodach sportowych.Podstawą do klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej jest uzyskanie przez ucznia co najmniej trzech ocen cząstkowych (w szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wystawienia oceny z mniejszej liczby ocen cząstkowych).
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie średniej ważonej, liczonej do dwóch miejsc po przecinku:

ŚREDNIA	OCENA
0-1,99	Niedostateczny
2,00-2,50	Dopuszczający
2,51-3,50	Dostateczny
3,51-4,50	Dobry
4,51-5,50	Bardzo dobry
5,51-6,00	Celujący

4. Oceny klasyfikacyjne z wychowania fizycznego ustala się na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
5. Przy ustalaniu oceny końcoworocznej należy obliczyć średnią ważoną ocen za drugi semestr (w przypadku zajęć w-f średnią arytmetyczną), a następnie średnią arytmetyczną uzyskanych ocen za I i II półroczu.
6. Ocena końcoworoczna jest oceną za cały rok szkolny i przy jej wystawianiu należy uwzględnić oceny uzyskane przez ucznia w I i II półroczu.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo

wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

8. Informacja o przewidywanych ocenach rocznych przekazana zostanie uczniom i rodzicom w terminie do 2 tygodni przed zebraniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Ustalenia dotyczące promocji:

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

Do średniej wlicza się także ocenę z religii/etyki.

11. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są prowadzone zgodnie z przepisami, dotyczącymi tych egzaminów oraz rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania.

§ 34

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku a nawet wszystkich przedmiotów, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny składa pisemny wniosek.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą odwołać się od wyniku egzaminu poprawkowego, jednak tylko w zakresie procedur.

10. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy składają się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.

11. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

12. Tryb przeprowadzania egzaminów:

- 1) egzaminy klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub jego zastępca jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jako egzaminator, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu jako członek komisji,
- 2) podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia,
- 3) pytania do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego ustala egzaminator
- 4) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, pytania egzaminacyjne, oraz uzyskaną ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych, a w przypadku wychowania fizycznego i informatyki załącza się opis wykonywanych ćwiczeń.
- 5) ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego jest ostateczna. Odwołanie od wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego przysługuje tylko w przypadku uchybień proceduralnych dotyczących przeprowadzenia tych egzaminów,
- 6) wychowawca odnotuje fakt przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego w arkuszu ocen ucznia,
- 7) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę,
- 8) rada pedagogiczna raz w ciągu etapu edukacyjnego może warunkowo promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu pod warunkiem, że dany przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej.

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 35

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu wystawienia tej oceny.

1. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający (w formie pisemnej i ustnej), w innym przypadku dyrektor oddala wnioski.
3. W przypadku dopuszczenia ucznia do egzaminu sprawdzającego dyrektor szkoły powołuje komisję w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub podobne zajęcia edukacyjne. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 36

Procedura uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o podwyższenie oceny za zajęć w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Wniosek należy złożyć u dyrektora szkoły.
2. Wniosek o podwyższenie oceny można złożyć tylko wtedy, jeśli uczeń z przyczyn siebie niezależnych nie mógł uczestniczyć we wszystkich formach sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz wykorzystał wszystkie możliwości poprawy zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
3. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Wniosek ucznia musi zawierać uzasadnienie oraz ocenę o jaką ubiega się uczeń. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. Wniosek ucznia rozpatruje dyrektor szkoły.
6. W przypadku uznania zasadności wnioski uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu z zakresu treści programowych określonych przez nauczyciela, Nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej.
7. W przypadku dopuszczenia ucznia do sprawdzianu dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor szkoły lub jego zastępca, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Zaliczenie przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem informatyki i wychowania fizycznego, z których zaliczenie ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Zaliczenie z języków obcych odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
10. Wszystkie sprawy szczegółowe nie uregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z tych ustaleń rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół nr 4 jest ostateczna.

§ 37

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) kultura języka, 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;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 38

1. Roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców :

- 1) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników należy uwzględnić również ocenę z zachowania wynikającą z zaświadczeni o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podst. Art.117 ust.5 ustawy – Prawo oświatowe.

6. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy uwzględniając opuszczone godziny nieusprawiedliwione. Ocena wystawiona przez wychowawcę zgodnie z obowiązującymi zasadami jest ostateczna.

7. Uczeń może się ubiegać o podwyższenie rocznej oceny z zachowania.

§ 39

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

2. Dyrektor szkoły powołuje komisję która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena wraz z uzasadnieniem, ustalona przez komisję, jest ostateczna.

§ 40

1. Szczegółowe kryteria ustalania oceny z zachowania opierają się na następujących kategoriach:

- 1) postawa względem szkoły uwzględniająca:
 - a. stosunek do nauki,
 - b. frekwencję,
 - c. sumienność (dotrzymanie przez ucznia wszystkich ustalonych terminów),
 - d. gotowość do podejmowania wyzwań i nowych obowiązków,
 - e. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.
 - 2) postawa względem nauczycieli, pracowników, kolegów, koleżanek uwzględniająca:
 - a. postawę etyczną ucznia (uczciwość, szanowanie cudzej godności osobistej, reagowanie na przejawy zła, okazywanie szacunku, kultura słowa),
 - b. działalność społeczną (pomoc kolegom w nauce, aktywność w pracach na rzecz szkoły),
 - c. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa (prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia),
 - d. takt i kulturę w kontaktach międzyludzkich.
 - 3) postawa względem siebie uwzględniająca:
 - a. dbałość o wygląd, higienę i zdrowie, stosowność ubioru,
 - b. odpowiedzialność,
 - c. kontrolę emocji,
 - d. dbałość o rozwój intelektualno – emocjonalny,
 - e. styl życia wolny od nałogów.
2. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
 - b) jest zaangażowany i aktywny w życiu Szkoły i poza nią,
 - c) jego kultura osobista może być wzorem do naśladowania dla innych,

- d) zawsze przestrzega postanowień *Statutu Szkoły* ;
- e) dodatkowo uczeń wyróżnia się:
- f) postawa względem Szkoły:
 - uczeń bierze czynny udział w funkcjonowaniu Szkoły i środowiska,
 - współtworzy życie Szkoły,
 - podejmuje i inicjuje wszelkiego rodzaju akcje społeczne i charytatywne,
 - jest wrażliwy na estetykę otoczenia,
 - potrafi zjednywać kolegów i koleżanki do działań na rzecz klasy i Szkoły,
 - ma usprawiedliwione terminowo nieobecności;
- g) postawa względem nauczycieli, pracowników, kolegów i koleżanek:
 - uczeń kreuje życie klasy (np. pomoc koleżeńska, wycieczki klasowe),
 - pozytywnie wpływa na atmosferę w klasie,
 - wyróżnia się szczególnie miłym sposobem bycia,
 - wykazuje się uczciwością,
 - zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła,
 - jego postawa wyraża szacunek dla pracy swojej i innych oraz dla mienia publicznego,
 - współpracuje z pracownikami Szkoły,
 - uczeń jest zawsze taktowny,
 - prezentuje wysoką kulturę słowa,
 - przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
- h) postawa względem siebie:
 - uczeń dba o swój rozwój,
 - cechuje go empatia, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność,
 - potrafi bronić godności własnej i innych.

3. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne,
- 2) jego zachowanie wobec kolegów i innych członków społeczności szkolnej jest prawidłowe,
- 3) włącza się w życie klasy i szkoły,
- 4) nie posiada uwag negatywnych o zachowaniu w szkole i na imprezach czy uroczystościach szkolnych organizowanych poza terenem szkoły.
- 5) podstawą są kryteria wymienione przy ocenie dobrej, dodatkowo uczeń wyróżnia się:
 - postawa względem szkoły:
 - uczeń podejmuje zaproponowane mu funkcje i zadania, które rzetelnie realizuje,
 - bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły,
 - dotrzymuje wszelkich ustalonych terminów;
 - a. postawa względem nauczycieli, pracowników, kolegów i koleżanek:

- uczeń cieszy się zaufaniem,
- jest lubiany w swojej klasie,
- nie odmawia pomocy koleżeńskiej,
- wyróżnia się miłym sposobem bycia,
- pracuje na rzecz klasy,
- współpracuje z wychowawcą,
- pomaga w organizacji imprez klasowych,
- szanuje pracę własną oraz innych,
- jest taktowny;
- b. postawa względem siebie:
 - uczeń jest pilny, obowiązkowy i odpowiedzialny za swoje czyny,
 - jest asertywny,
 - potrafi dyskutować, przedstawiając argumenty w sposób kulturalny,
 - uczeń nie ma żadnych nałogów i uzależnień,
 - zazwyczaj stosownie ubrany.

4. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- 1) na ogół wypełnia obowiązki szkolne wynikające ze statutu szkoły,
- 2) włącza się w życie klasy i szkoły,
- 3) swym zachowaniem nie stwarza kłopotów wychowawczych i sytuacji konfliktowych,
- 4) ma pojedyncze uwagi o negatywnym zachowaniu, które zapisywane są w dzienniku szkolnym.
- 5) Dodatkowo uczeń wyróżnia się:
 - a. postawa względem szkoły:
 - uczeń przestrzega przepisów, zasad i ustaleń obowiązujących w szkole,
 - jest punktualny,
 - szanuje mienie szkolne,
 - dba o czystość,
 - nie wychodzi poza teren szkoły w czasie przerw,
 - właściwie realizuje obowiązki dyżurnego,
 - b. postawa względem nauczycieli, pracowników, kolegów i koleżanek:
 - uczeń jest uprzejmy i życzliwy,
 - nie używa wulgaryzmów,
 - nie stosuje przemocy w kontaktach z otoczeniem,
 - nie stwarza zagrożenia życia względem kolegów i samego siebie,
 - przed lekcjami, w czasie i po lekcjach, nie zakłóca prowadzenia zajęć w szkole,
 - zwykle postępuje uczciwie,
 - stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób,
 - szanuje mienie publiczne i prywatne;
 - c. postawa względem siebie:
 - uczeń dba o swój wygląd i zdrowie,
 - jest obowiązkowy,
 - kontroluje własne emocje,
 - stara się wywiązywać z powierzonych zadań,

- przechowuje garderobę w miejscu do tego przeznaczonym,
- uczniowi sporadycznie zwracano uwagę za niestosowność stroju.

5. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a. postawa względem szkoły:
 - wypełnia podstawowe obowiązki szkolne,
 - nie dotrzymuje ustalonych terminów,
 - wykazuje zawinione nieprzygotowanie do zajęć,
 - niechętnie podejmuje zobowiązania, często ich nie wykonuje;
- b. postawa względem nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów
 - uczeń nie jest uczciwy,
 - nie szanuje godności własnej oraz członków społeczności szkolnej,
 - plotkuje, obmawia, oczernia,
 - unika pracy na rzecz klasy,
 - jest niechętny wobec próśb nauczycieli i kolegów o pomoc,
 - bywa nietaktowny,
 - używa wulgaryzmów, przejawia agresję słowną,
 - zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla samego siebie lub innych,
 - rzadko reaguje na zwracane uwagi;
- c. postawa względem siebie:
 - uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dostosowania ubioru lub też o higienie osobistej,
 - jego zachowanie jest często agresywne i niestosowne.

6. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- 1) lekceważy obowiązki szkolne,
- 2) nie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły,
- 3) jego stosunek do kolegów, koleżanek i innych osób rodzi sytuacje konfliktowe,
- 4) stwarza problemy wychowawcze,
- 5) pomimo stosowanych środków zaradczych on sam nie podejmuje żadnych prób poprawy,
- 6) nie dba o kulturę słowa, swój wygląd i strój.
- 7) ponadto:
 - a) postawa względem szkoły:
 - nie dotrzymuje ustalonych terminów,
 - wykazuje zawinione nieprzygotowanie do zajęć,
 - niechętnie podejmuje zobowiązania, często ich nie wykonuje;
 - b) postawa względem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów:
 - uczeń nie przestrzega zasad uczciwości,
 - nie ma nawyku szanowania godności własnej oraz członków społeczności szkolnej,
 - plotkuje, obmawia, oczernia,
 - unika pracy na rzecz klasy,
 - mimo próśb nauczycieli i kolegów nie wykazuje chęci pomocy,
 - bywa nietaktowny,
 - używa slangu, wulgaryzmów, przejawia agresję słowną,

- zachowanie ucznia stwarza zagrożenie dla niego samego lub innych,
- rzadko reaguje na zwracane uwagi;
- c) postawa względem siebie:
 - uczniowi trzeba często przypominać o potrzebie dostosowania ubioru lub też o higienie osobistej,
 - jego zachowanie jest często agresywne i niestosowne.

7. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

- a. postawa względem szkoły:
 - nagminnie spóźnia się i opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
 - notorycznie jest nieprzygotowany do zajęć,
 - nie dotrzymuje ustalonych z nauczycielami, koleżankami i kolegami terminów,
 - fałszuje dokumenty,
- b. postawa względem nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów:
 - postępowanie ucznia przeczy zasadzie uczciwości,
 - jest obojętny wobec przejawów zła,
 - rozpowszechnia nieprawdziwe informacje,
 - nie widzi potrzeby szanowania pracy ludzkiej i ich własności,
 - odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz klasy – jest bierny i obojętny,
 - zachowanie ucznia stwarza poważne zagrożenie dla niego samego lub innych osób,
 - zawsze lekceważy uwagi i polecenia,
 - uczeń jest nietaktowny,
 - posługuje się wulgarnym, agresywnym słownictwem;
- c. postawa względem siebie:
 - uczeń bardzo często jest niestosownie ubrany,
 - uczeń nie wykonuje żadnych prac na rzecz Szkoły i nie podejmuje żadnych zobowiązań.

8. Wpływ godzin nieusprawiedliwionych na końcową ocenę z zachowania:

Zachowanie	Liczba godzin nieusprawiedliwionych -liceum i technikum	Liczba godzin nieusprawiedliwionych -branżowa szkoła I stopnia-3 dni nauki	Liczba godzin nieusprawiedliwionych -branżowa szkoła I stopnia-2 i 1 dzień nauki
wzorowe	0	0	0
bardzo dobre	1-5	1-5	1-3
dobre	6-10	6-10	4-6
poprawne	11-15	11-14	7-9
nieodpowiednie	16-25	15-19	10-14
naganne	powyżej 25	20 i więcej	15 i więcej

§ 41

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia

1) w branżowej szkole I stopnia uczeń przedstawia zaświadczenie lekarskie – druk e-ZLA lub składa wniosek od pracodawcy o zwolnienie za zgodą dyrektora szkoły,

2) uczeń branżowej szkoły I stopnia, który odbywa zajęcia w szkole 3 dni, po opuszczeniu:

- 15 godzin bez usprawiedliwienia - otrzymuje naganę wychowawcy z informacją do rodziców lub prawnych opiekunów i pracodawcy, który wyciąga odpowiednie konsekwencje;
- 20 godzin bez usprawiedliwienia w roku szkolnym- otrzymuje naganę dyrektora szkoły wraz z informacją do rodziców lub prawnych opiekunów i pracodawcy, który wyciąga odpowiednie konsekwencje;
- jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia kolejne godziny po otrzymaniu nagany, podpisuje zobowiązanie uczniowskie w obecności rodziców lub prawnych opiekunów;
- w wyjątkowych sytuacjach, jeżeli uczeń po otrzymaniu zobowiązania opuścił kolejne godziny bez usprawiedliwienia, rodzice podpisują oświadczenie w obecności dyrektora, uzasadniając nieusprawiedliwione godziny,

3) uczeń branżowej szkoły I stopnia, który odbywa zajęcia w szkole 2 lub 1 dzień, po opuszczeniu:

- 10 godzin bez usprawiedliwienia - otrzymuje naganę wychowawcy z informacją do rodziców lub prawnych opiekunów i pracodawcy, który wyciąga odpowiednie konsekwencje;
- 15 godzin bez usprawiedliwienia w roku szkolnym- otrzymuje naganę dyrektora szkoły z informacją do rodziców lub prawnych opiekunów i pracodawcy, który wyciąga odpowiednie konsekwencje;
- jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia kolejne godziny, po otrzymaniu nagany, podpisuje zobowiązanie uczniowskie w obecności rodziców lub prawnych opiekunów;
- w wyjątkowych sytuacjach, jeżeli uczeń po otrzymaniu zobowiązania opuścił kolejne godziny bez usprawiedliwienia, rodzice podpisują oświadczenie w obecności dyrektora, uzasadniając nieusprawiedliwione godziny.

4) W technikum i liceum obowiązuje karta usprawiedliwień z pieczętą szkoły wraz ze wzorem podpisu rodzica lub opiekuna prawnego:

- a) po opuszczeniu 20 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje naganę wychowawcy z informacją do dyrektora, rodziców lub prawnych opiekunów;
- b) po opuszczeniu 25 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły z informacją do rodziców lub prawnych opiekunów;

- c) jeżeli uczeń opuścił bez usprawiedliwienia kolejne godziny po otrzymaniu nagany, podpisuje zobowiązanie uczniowskie w obecności rodziców lub prawnych opiekunów;
 - d) w wyjątkowych sytuacjach, jeżeli uczeń po otrzymaniu zobowiązania opuścił kolejne godziny bez usprawiedliwienia, rodzice podpisują oświadczenie w obecności dyrektora, uzasadniając nieusprawiedliwione godziny.
2. Obowiązkiem wychowawcy klasy jest dowiadywanie się o frekwencji ucznia mającego zajęcia w Centrum Kształcenia Praktycznego;
 3. Nieuzasadnione spóźnienia na lekcje będą traktowane jako 1 godzina nieusprawiedliwiona.
 4. Po otrzymaniu 3 uwag za łamanie regulaminu (opuszczanie terenu szkoły palenie papierosów, e-papierosów, zażywania środków psychoaktywnych i alkoholu, korzystanie z telefonu komórkowego podczas lekcji, przemocy rówieśniczej, niszczenie mienia szkoły oraz nieodpowiedni strój) uczeń otrzymuje nagane dyrektora szkoły.
 5. Otrzymanie przez ucznia nagany dyrektora szkoły nie jest równoznaczne z wystawieniem nagannego zachowania.
 6. Uczeń, który po otrzymaniu nagany dyrektora szkoły znacznie poprawił swoje zachowanie i frekwencję, może mieć podwyższoną ocenę z zachowania, ale nie wyższą niż poprawne.

§ 42

1. Strój szkolny:

- 1) uczniowie do szkoły na zajęcia przychodzą ubrani schludnie, czysto i estetycznie;
 - a. w przypadku dziewcząt wyklucza się noszenia:
 - odzieży ze zbyt dużym dekoltem;
 - odzieży odsłaniającej ramiona;
 - odzieży sięgającej wyżej niż do połowy uda;
 - odzieży osłaniającej brzuch oraz bieliznę;
 - kapturów, czapek i innych nakryć głowy (w budynku szkoły).
 - b. w przypadku chłopców wyklucza się noszenia:
 - kapturów, czapek i innych nakryć głowy (w budynku szkoły);
- 2) strój musi odpowiadać normom obyczajowym obowiązującym na terenie instytucji publicznych;
 - a. W dni uroczystości szkolnych wszyscy uczniowie przychodzą w stroju wizytowym to znaczy:
 - uczennice – w ciemnej sukience lub kostiumie albo w białej bluzce i ciemnej spódniczce lub spodniach,
 - uczniowie – w garniturze lub w koszuli i ciemnych spodniach, w okresie chłódów w ciemnym swetrze lub marynarce;
 - b. Uczniowie przechowują garderobę w szafkach szkolnych.

Rozdział VI

Uczniowie

§ 42

1. Do zespołu szkół przyjmowani są absolwenci szkół podstawowych.

2. Rekrutacja uczniów przebiega zgodnie z przepisami dotyczącymi warunków i trybu przyjmowania uczniów szkół publicznych określonymi corocznie w Zarządzeniu Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego oraz przechodzeniu uczniów z jednego typu szkół do innego decyduje Dyrektor zespołu szkół.

§ 44

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowywania,
- 3) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- 5) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnym systemem oceniania,
- 6) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 7) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii, w związku z tym na okres przerw świątecznych i ferii nie zadaje się prac domowych
- 8) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z pomieszczeń zespołu szkół, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- 10) korzystania z opieki zdrowotnej na warunkach określonych odrębnymi przepisami
- 11) korzystania z poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 12) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły,
- 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 14) prawo odwołania się od oceny zachowania w sytuacjach i na zasadach określonych w szkolnych zasadach oceniania.

2. Uczennicy, która jest w ciąży lub której poród i połóg uniemożliwiają terminowe wywiązanie się z obowiązków szkolnych dyrektor szkoły udziela urlopu lub innej pomocy zmierzającej do ukończenia nauki.

3. Uczennica, która jest w ciąży ma prawo do uznania godzin nieobecnych związanych z ciążą jako usprawiedliwione.

4. Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest upoważniony do złożenia pisemnej skargi w ciągu 7 dni do dyrektora zespołu szkół. Rozstrzygnięcie skargi musi nastąpić w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty złożenia.

§ 45

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu zespołu szkół, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
- 2) godnie reprezentować szkołę,

- 3) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania „zespole szkół” ??
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników,
- 5) dbać o kulturę słowa
- 6) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych. Za szkody wyrządzone przez uczniów w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice.
- 8) wyłączenia telefonu komórkowego podczas trwania zajęć i przechowywania go w torbie.
- 9) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu (w tym e-papierosów), spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających w szkole na jej terenie.
- 10) odnosić się z szacunkiem do symboli narodowych i miejsc pamięci narodowej.
- 11) przestrzegać zasad higieny osobistej, estetyki wyglądu, ubierać się na co dzień czysto, schludnie i stosownie. Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.
- 12) uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia jest zobowiązany przedstawić swojemu nauczycielowi praktycznej nauki zawodu na koniec każdego miesiąca nauki szkolnej, bieżące oceny i frekwencję ze szkolnych zajęć edukacyjnych.

§ 46

Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych usprawiedliwiają rodzice. Uczniowie, którzy ukończyli 18 lat również przedstawiają zwolnienia poświadczone przez rodziców. Dla uczniów będących młodocianymi pracownikami warunkiem zwolnienia z zajęć edukacyjnych jest zaświadczenie lekarskie e-ZLA.

§ 47

1. W Zespole szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów 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) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów.

2. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych – 60 minut.

3. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- a) ucznia;
- b) rodziców ucznia;
- c) dyrektora szkoły;
- d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- e) higienistki szkolnej;
- f) poradni;
- g) pracownika socjalnego;
- h) asystenta rodziny;
- i) kuratora sądowego;
- j) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- a) rodzicami uczniów;
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- d) innymi szkołami i placówkami;
- e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

9. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli i specjalistów, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

10. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca, który na bieżąco współpracuje z nauczycielami i specjalistami oraz rodzicami ucznia.

11. Uczniowie niepełnosprawni w zależności od stopnia niepełnosprawności mogą być zwolnieni z nauki następujących przedmiotów:

- a) wychowanie fizyczne
- b) jednego języka obcego (w przypadku uczniów niedosłyszących)

12. Decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki jednego lub wszystkich przedmiotów wymienionych powyżej podejmuje Dyrektor zespołu szkół na podstawie:

- a) zaświadczenia lekarza specjalisty (w przypadku wychowania fizycznego),
- b) wniosku rodziców i zaświadczenia specjalistycznej placówki służby zdrowia lub innej poradni specjalistycznej.

§ 48

1. Za wzorową postawę uczniowską, wybitne osiągnięcia naukowe lub sportowe, rzetelną naukę i pracę społeczną uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy na forum klasy,
 - 2) pochwałę dyrektora szkoły na forum szkoły
 - 3) list pochwalny dyrektora szkoły skierowany do rodziców ucznia,
 - 4) wpisanie nazwiska ucznia w „Złotej księdze” absolwentów,
 - 5) nagrodę rzeczową lub pieniężną.Udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy i olimpiadach przedmiotowych, igrzyskach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych.
2. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków uczeń może otrzymać następujące kary
 - 1) nagana wychowawcy klasy na forum klasy,
 - 2) nagana dyrektora zespołu szkół z wpisem do akt ucznia,
 - 3) podpisanie zobowiązania po naganie Dyrektora zespołu szkół.
 - 4) przeniesienie do innego równoległego oddziału,
 - 5) zawieszenie w prawach ucznia,
 - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
 - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu , odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) rozprawdza środki wymienione w p.1),
 - 3) wejdzie w konflikt z prawem,
 - 4) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo – dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
 - 5) po wyczerpaniu środków zaradczych przez szkołę zawartych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej
4. Skreślenie, o którym mowa w p. 3 następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora po podjęciu uchwały w tej sprawie przez Radę Pedagogiczną.
5. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
6. Odwołanie od kar nałożonych przez nauczyciela lub wychowawcę uczeń lub jego rodzice oraz słuchacz mogą wnieść w terminie 7 dni do Dyrektora zespołu szkół.
7. O zastosowanych karach wobec ucznia wychowawca klasy powiadamia rodziców ucznia a w przypadku młodocianego pracownika również jego pracodawcę.
8. Uczeń branżowej szkoły I stopnia zostaje skreślony z listy uczniów w przypadku rozwiązania umowy o realizację zajęć praktycznych przez pracodawcę w terminie 14 dni po otrzymaniu przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy.
9. Dyrektor może wstrzymać wykonanie wobec ucznia kary jeżeli uzyska on poręczenie wychowawcy klasy bądź samorządu uczniowskiego.

§ 49

1. Uczniowie kończący naukę w Zespole Szkół nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie mogą ubiegać się o wpis do Złotej Księgi Absolwentów. Złota Księga Absolwentów jest pamiątkowym rejestrem, który przechowywać ma wspomnienia o wybitnych uczniach Zespołu Szkół i ich sukcesach szkolnych i pozaszkolnych. Służyć ma ona promowaniu uczniów zdolnych, szanujących zasady kultury, twórczych, dążących do samodoskonalenia, samodzielnych i odpowiedzialnych. Przyczyniać ma splendoru naszej szkole.
2. O wpis do Złotej Księgi Absolwentów ubiegać się mogą uczniowie, którzy spełniają następujące kryteria:
 - 1) na świadectwie ukończenia szkoły uzyskają średnią ocen co najmniej 5,0 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania,
 - 2) na świadectwie ukończenia szkoły uzyskają średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę z zachowania, a ponadto mogą poszczycić się wybitnymi osiągnięciami w preferowanej przez siebie dziedzinie, np.:
 - a) finaliści i laureaci olimpiad przedmiotowych i konkursów na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim,
 - b) zwycięzcy zawodów sportowych na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim,
 - c) wybitni animatorzy życia społecznego i kulturalnego szkoły, miasta i regionu.
3. Propozycje „złotych absolwentów” wraz z uzasadnieniem przedstawiają wychowawcy klas kapitule „Złotej Księgi Absolwentów”, a ta – radzie pedagogicznej na posiedzeniu klasyfikacyjnym.
4. Kapitułę „Złotej Księgi Absolwentów” w trzyosobowym składzie powołuje dyrektor szkoły.

Rozdział VI **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu szkół**

§ 50

1. W zespole szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w p. 1 określają odrębne przepisy.

§ 51

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązującej w „zespołe szkół” podstawy programowej , programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły oraz realizacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania i promowania,
- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 4) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów,
- 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 7) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
- 8) współpraca z rodzicami,
- 9) przestrzeganie zasad bhp,
- 10) realizowanie dodatkowych zadań powierzonych przez Dyrektora zespołu szkół.
- 11) indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 12) prowadzić zajęcia w ramach projektów i programów realizowanych z udziałem środków europejskich.

§ 52

1. Dyrektor zespołu szkół może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grup przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa dyrektor „zespołu szkół”.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora zespołu szkół przewodniczący zespołu, który zwołuje zebrania zespołu na ogólnie przyjętych zasadach, przewodniczy zebraniu i kieruje pracą zespołu.
4. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
 - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

§ 53

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad , wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół ,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale , uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
 - 5) współpraca z pedagogiem szkolnym i psychologiem,
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków , w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,

- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy,
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
 - 9) budzenie zainteresowania wychowanków życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
 - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej wychowanków,
 - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych,
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych,
 - 13) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności człowieka.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

§ 54

Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauczania,
- 4) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej w celu dalszego kształcenia się
- 5) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej

§ 55

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania zespołu szkół, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor zespołu szkół.

Rozdział VII Rodzice

§ 56

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
 - 1) znajomości statutu;

- 2) znajomości zadań oraz zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i Zespole, określonych w programach nauczania i wychowania oraz planach pracy;
- 3) znajomości wewnętrzzkolnych zasad oceniania;
- 4) uzyskania rzetelnych i wszechstronnych informacji na temat postępów w nauce i zachowania dziecka;
- 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 6) działalności w ramach klasowych rad rodziców i rady rodziców;
- 7) organizacji spotkań informacyjnych i konsultacji zgodnie z harmonogramem;
- 8) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współpracy z organami Zespołu.

3. Rodzice mają prawo do czynnego włączania się do pracy Zespołu przez:

- 1) współdziałania w planowaniu zadań opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) inicjowanie organizacji spotkań z radą rodziców i innymi organami Zespołu;
- 3) włączenie się do prac społecznych w klasie i Zespole;
- 4) współdziałania w organizowaniu uroczystości szkolnych i klasowych;
- 5) pomoc w organizowaniu wycieczek klasowych.

4. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z realizacją obowiązku nauki przez dziecko;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) uczestnictwa w zebraniach, konsultacjach i wywiadówkach;
- 4) skontaktowania się z wychowawcą klasy, jeżeli z przyczyn losowych rodzice nie mogą uczestniczyć w ww. spotkaniach;
- 5) niezwłocznego kontaktu z dyrekcją, wychowawcą klasy lub pedagogiem szkolnym w przypadku pisemnego lub telefonicznego wezwania.

5. Dyrekcja, wychowawca klasy lub pedagog szkolny ma prawo do pisemnego lub telefonicznego wezwania rodziców w wyjątkowych sytuacjach dotyczących ucznia, związanych np. z rażącym naruszeniem statutu.

6. Rodzice, prawni opiekunowie mogą zrezygnować z uczestnictwa swojego dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie składając stosowne oświadczenie do Dyrektora zespołu szkół. Rodzice, prawni opiekunowie, deklarują udział dziecka w zajęciach religii/etyki we wskazanym przez Dyrektora zespołu szkół terminie (do 10 września każdego roku szkolnego)

Rozdział VIII

Kształcenie zawodowe

§ 57

1. Przepisy dotyczące kształcenia zawodowego odnoszą się do uczniów technikum oraz branżowej szkoły I stopnia, zarówno dla uczniów na podbudowie programowej gimnazjum jak i po szkole podstawowej.

2. Uczeń technikum nazywany jest uczniem a branżowej szkoły I stopnia jest uczniem lub uczniem - młodocianym pracownikiem .

3. Uczniowie - młodociani pracownicy realizują kształcenie praktyczne na podstawie umowy zawartej między rodzicami ucznia i jego pracodawcą.
4. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia realizują kształcenia praktyczne na podstawie umowy zawartej między szkołą a instytucją szkolącą uczniów.
5. Kandydat do branżowej szkoły I stopnia i do technikum musi posiadać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich, kandydatów do szkół ponadpodstawowych
6. W technikum i branżowej szkole I stopnia, szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego zarówno teoretyczne jak i praktyczne, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.
7. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego zarówno dla uczniów po szkole podstawowej jak i po gimnazjum
8. Tygodniowy wymiar godzin w każdej klasie, przeznaczonych na realizację poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym na realizację kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz zajęć z wychowawcą, określa dyrektor szkoły w rozkładzie zajęć.
9. Szkoła na kształcenie zawodowe przeznacza liczbę godzin, wynikającą z ramowych planów nauczania.
10. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
11. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
12. Za organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
13. Ocenę z praktyki zawodowej odbywanej przez ucznia w zakładzie na podstawie umowy ustala kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe w zakładzie pracy.
- 14.** Uczniowie szkoły branżowej I stopnia i technikum przystępują do egzaminu zawodowego, który jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów umiejętności z zakresu kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach

§ 58

1. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów technikum w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego a termin ich odbywania ustala dyrektor szkoły. Wymiar praktyk zawodowych jest zgodny z wymiarem zapisanym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą w formie praktyk zawodowych zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów.
4. Umowę sporządza się zgodnie z wymaganiami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie praktycznej nauki zawodu.
5. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu w szczególności:

nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu; współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, monitoruje realizację programu nauczania, zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa program nauczania do danego zawodu.

§ 59

1. Zajęcia praktyczne na warsztatach szkolnych organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktycznych
2. Miejscami odbywania zajęć praktycznych dla uczniów technikum są:
 - a) Zespół Szkół Technicznych - Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
 - b) w pracowniach szkolnych
 - b) zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego zajęcia mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doskonalenia zawodowego, w zakładach produkcyjnych, rzemieślniczych lub usługowych na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką organizacyjną
3. Uczniowie w pracowniach/warsztatach szkolnych odbywają zajęcia praktyczne odpowiadające działom tematycznym zgodnym z programem nauczania podzieleni na grupy
4. Każdy uczeń sumiennie wykonuje wyznaczoną mu pracę, prowadzi na bieżąco zeszyt zajęć praktycznych, utrzymuje powierzone mu stanowisko pracy w należyтым porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia.
5. Nauczyciel dokonuje instruktażu jak poprawnie i bezpiecznie wykonać planowane ćwiczenie praktyczne. Zwraca szczególną uwagę na zagrożenia, jakie mogą wystąpić i jak się przed nimi ustrzec.
6. Uczeń bezwzględnie stosuje się do wskazówek, zaleceń i poleceń nauczyciela zawartych w instruktażu wstępnym i formułowanych na bieżąco na stanowisku pracy w miarę spostrzeżeń co do prawidłowego i bezpiecznego wykonywania czynności.
7. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać stanowisk pracy, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. W czasie zajęć zabronione jest spożywanie posiłków, odrabianie zadań domowych z innych przedmiotów, korzystanie z telefonów komórkowych czy smartfonów, itp. Wyjątki w tym zakresie określa nauczyciel prowadzący zajęcia.
9. Urządzenia na pracowniach/warsztatach szkolnych wyposażone są w instrukcje obsługi, z którymi uczeń ma obowiązek się zapoznać.
10. Każdy wypadek czy też najdrobniejsze skaleczenie uczeń ma obowiązek natychmiast zgłosić nauczycielowi. Poszkodowany odprowadzony jest wówczas do gabinetu pielęgniarki pod fachową opieką celem udzielenia pierwszej pomocy.
11. Przypadkowe uszkodzenie urządzenia, narzędzia czy też przyrządu pomiarowego uczeń natychmiast zgłasza nauczycielowi.
12. W przypadku celowego lub wynikającego z nie stosowania się ucznia do instrukcji i wskazówek nauczyciela, uszkodzenia urządzenia, narzędzia, przyrządu pomiarowego, uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za naprawę czy też zakup nowego.

13. Po zakończeniu zajęć uczeń dyżurny sprawdza czystość i porządek na stanowiskach oraz oddaje nauczycielowi powierzone mu na czas zajęć narzędzia, przyrządy itp.
14. Wszystkie odpadki i zużyte elementy uczniowie segregują i umieszczają w odpowiednio oznakowanych pojemnikach.
15. W czasie zajęć praktycznych ucznia w całości obowiązuje statut szkoły, regulamin pracowni/warsztatów szkolnych, regulamin BHP oraz wszystkie zarządzenia dyrektora szkoły.
16. Jeśli po zajęciach praktycznych odbywają się zajęcia teoretyczne to uczniowie czekają na opiekuna oddelegowanego ze szkoły, który odprowadza uczniów z warsztatów pozaszkolnych do szkoły gdzie mają się odbywać lekcje. Uczniowie nie mogą przemieszczać się sami.

§ 60

1. Miejscami odbywania zajęć praktycznych są:
 - a) dla uczniów branżowej szkoły I stopnia będących młodocianymi pracownikami siedziba pracodawcy
 - b) dla uczniów branżowej szkoły I nie będących młodocianymi pracownikami praktyczna nauka zawodu może odbywać się na warsztatach szkolnych Zespołu Szkół Technicznych- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego na podstawie umowy zawartej między szkołami, w pracowni szkolnej lub w zakładach pracy na podstawie umowy pomiędzy szkołą a zakładem pracy.
2. W przypadku uczniów będących młodocianymi pracownikami, Dyrektor zespołu szkół ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na naukę zawodu organizowaną u pracodawcy. W klasie 1 i 2 są to 2 dni w tygodniu, a w przypadku uczniów klas wielozawodowych 3 dni w tygodniu ; w klasie 3 są to 3 dni w tygodniu a w przypadku klas wielozawodowych 4 dni w tygodniu.
3. W zawodach, w których w branżowej szkole I stopnia w szkole nie odbywa się nauczanie zawodowe teoretyczne, uczniowie będący młodocianymi pracownikami, są skierowani przez szkołę na doksztalcanie teoretyczne do Centrum Kształcenia Zawodowego. Kształcenie zawodowe teoretyczne odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
4. Uczeń branżowej szkoły I stopnia jest zobowiązany przedstawić swojemu nauczycielowi praktycznej nauki zawodu na koniec każdego miesiąca nauki szkolnej, bieżące oceny frekwencję ze szkolnych zajęć edukacyjnych.
5. Pracodawca, u którego młodociany pracownik odbywa praktyczną naukę zawodu jest zobowiązany na koniec każdego miesiąca wystawić młodocianemu ocenę w dzienniczku praktyk.
6. Uczeń – młodociany pracownik szkoły branżowej I stopnia, który w trakcie roku szkolnego zmienił pracodawcę składa w szkole w terminie 14 dni umowę z nowym zakładzie pracy.
7. Młodociany pracownik zostaje skreślony z listy uczniów w przypadku rozwiązania umowy o realizację zajęć praktycznych w terminie 14 dni po rozwiązaniu umowy.

§ 61

1. W zespole szkół realizowany jest program doradztwa zawodowego. Celem ogólnym doradztwa zawodowego w branżowych szkołach oraz technikum jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.

Celem doradztwa zawodowego w liceum ogólnokształcącym jest przygotowanie uczniów do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

2. Działania związane z doradztwem zawodowym i ich adresaci

Działania związane z doradztwem zawodowym w Zespole Szkół nr 4 są kierowane do trzech grup adresatów:

a. uczniów:

- prowadzenie zajęć grupowych
- udzielanie porad i konsultacji indywidualnych
- pomaganie uczniom w przygotowywaniu teczek „portfolio”;
- aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych
- realizowanie elementów doradztwa zawodowego na zajęciach przedmiotowych z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu
- organizowanie zajęć praktycznych i staży zawodowych (BS i T)
- diagnozowanie potencjału edukacyjno-zawodowego
- prowadzenie kół zainteresowań
- zachęcanie do pozyskiwania referencji z miejsc zajęć praktycznych lub miejsc odbywania przez uczniów staży zawodowych
- organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy
- umożliwianie udziału w targach pracy i w targach edukacyjnych
- organizowanie spotkań z przedstawicielami firm prowadzącymi akcje rekrutacyjne
- organizowanie wizyt w firmach, w których znajdują się stanowiska pracy adekwatne do zawodów wybieranych przez uczniów
- informowanie o ofercie kształcenia w szkołach programowo wyższych
- organizowanie imprez o charakterze zawodoznawczym, np. konkursy, festiwale, czy prezentacje zawodów;
- organizowanie spotkań z inspirującymi osobami (pasjonatami, autorami innowacyjnych rozwiązań – młodymi ludźmi, którzy odnieśli sukces zawodowy)
- informowanie o różnych możliwościach edukacyjnych w kraju i za granicą (np. studia wyższe, kwalifikacyjne kursy zawodowe – KKZ, szkoły policealne)

b. rodziców:

- organizowanie spotkań informacyjno-doradczych z doradcą zawodowym w szkole
- inicjowanie kontaktów z przedstawicielami instytucji działających na rynku pracy
- organizowanie spotkań z przedstawicielami firm lokalnego rynku pracy
- prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów
- informowanie o targach pracy i edukacyjnych
- udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: biblioteczkę, stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, e-dziennik)
- włączanie rodziców, przedstawicieli różnych zawodów do realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego w szkole poprzez spotkania i wycieczki zawodoznawcze, organizowanie imprez szkolnych związanych z doradztwem zawodowym. (L)

c. nauczycieli:

- umożliwienie udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego
- prowadzenie lekcji koleżeńskich
- zwoływanie szkoleniowych posiedzeń rady pedagogicznej
- organizowanie wizyt studyjnych w firmach
- organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji i firm lokalnego rynku pracy
- udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego
- wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego
- inspirowanie nauczycieli do udziału w stażach zawodowych (BS i T)

3. Treści programowe są zgodne z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego.

4. Realizatorami działań związanych z doradztwem zawodowym w zespole szkół i są wszyscy członkowie rady pedagogicznej:

- dyrektor
 - odpowiada za organizację działań związanych z doradztwem zawodowym;
 - współpracuje z doradcą zawodowym w celu realizacji WSDZ;
 - wspiera kontakty pomiędzy uczestnikami procesu doradztwa zawodowego a instytucjami zewnętrznymi;
 - zapewnia warunki do realizowania w szkole zajęć doradztwa zawodowego;
 - organizuje wspomaganie szkoły w realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy placówki w tym obszarze.
- nauczyciele wychowawcy, nauczyciele, nauczyciele- bibliotekarze, specjaliści (m.in. pedagog, psycholog, doradca zawodowy)
 - określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - pomagają uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - eksponują w trakcie bieżącej pracy z uczniami związki realizowanych treści nauczania z treściami programowymi doradztwa zawodowego

- realizują tematy związane z doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych
- współpracują z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci;
- współpracują z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym.
- przygotowują uczniów do udziału w konkursach
- prowadzą koła zainteresowań, zajęcia dodatkowe
- opracowują, aktualizują i udostępniają zasoby dotyczące doradztwa zawodowego
- rozpoznają i wspierają w rozwoju zdolności i uzdolnienia uczniów;
- wskazują uczniom specjalistów, którzy mogą udzielać wsparcia w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
- prowadzą zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego i zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

5. Warunki i sposoby realizacji programu

Określone w programie cele realizowane są:

- podczas grupowych zajęć z zakresu doradztwa zawodowego, które są prowadzone przez doradcę zawodowego, a wynikają z ramowych planów nauczania
- podczas zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców – m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez doradcę zawodowego (lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli);
- podczas innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne dni kariery) lub poza nią (np. festiwal zawodów)

Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego powinny być prowadzone z wykorzystaniem metod aktywizujących, dobieranych z uwzględnieniem m.in.: wieku uczestników zajęć oraz celów, jakie mają zostać osiągnięte.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§62

Zespół Szkół Nr 4 im Powstańców Wielkopolskich w Lesznie jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 63

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu mają u góry nazwę zespołu a u dołu nazwę szkoły.

3. Pieczęć nagłowa zespołu szkół brzmi:

Zespół Szkół Nr 4
im. Powstańców Wielkopolskich
64-100 Leszno, ul. K.Kurpińskiego 2

Zespół Szkół Nr 4
im. Powstańców Wielkopolskich
Branżowa Szkoła I Stopnia
64-100 Leszno, ul. K.Kurpińskiego 2

Zespół Szkół Nr 4
im. Powstańców Wielkopolskich
Technikum Nr 4
64-100 Leszno, ul. K.Kurpińskiego 2

Zespół Szkół Nr 4
im. Powstańców Wielkopolskich
IV Liceum Ogólnokształcące
64-100 Leszno, ul. K.Kurpińskiego 2

4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę szkoły.

§ 64

Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 65

Zespół szkół posiada sztandar, który jest używany zgodnie z ceremoniałem szkolnym opisanym w odrębnym regulaminie.

§ 66

Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, nauczycieli, oraz uczniów i ich rodziców.

§ 67

1. Organem upoważnionym do uchwalenia Statutu zespołu szkół i wprowadzenia w nim zmian jest rada pedagogiczna. Niezwłocznie po uchwaleniu statutu Dyrektor zespół szkół przekazuje go organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

2. Z wnioskiem o nowelizację statutu mogą wystąpić: Dyrektor zespołu szkół, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski oraz organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Projekt nowelizacji statutu lub zmiany statutu przygotowuje zespół przedstawicieli rady Pedagogicznej.

4. Rada pedagogiczna zespołu szkół przyjmuje lub odrzuca projekt nowelizacji statutu lub projekt statutu w formie uchwały.

§ 68

1. Przy zespole szkół za zgodą Dyrektora zespołu powstało Stowarzyszenie: Towarzystwo Przyjaciół Zespołu Szkół Nr 4 im. Powstańców Wielkopolskich w Lesznie, którego założycielami byli nauczyciele oraz Dyrektor zespołu szkół.

2. Celem Stowarzyszenia zawartym w jego Statucie jest wszechstronna pomoc szkole i jej uczniom.

3. Stowarzyszenie posiada status organizacji pożytku publicznego.

§ 69

Niniejszy Statut zatwierdzony został uchwałą rady pedagogicznej nr 27/2019 z dnia 22.11.2019r. i wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.