

S T A T U T

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu

Spis załączników:

Załącznik Nr 1: [Wewnętrzny System oceniania](#)

Załącznik Nr 2: [Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów
Zespołu Szkół](#)

Załącznik Nr 3: [Regulamin dotyczący zasad rekrutacji kandydatów do klas
pierwszych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami
Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu](#)

Załącznik Nr 4: [Regulamin Rady Pedagogicznej](#)

Załącznik Nr 5: [Regulamin Rady Rodziców](#)

Załącznik Nr 6: [Regulamin działalności zespołów funkcjonujących w
strukturze Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych z
Oddziałami Integracyjnymi Nr 4 w Zamościu](#)

Załącznik Nr 7: [Ceremoniał szkolny i postępowanie ze sztandarem w Zespole
Szkoł Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci
Zamojszczyzny w Zamościu](#)

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4

Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI

im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu

opracowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu przy współudziale Rady Rodziców

i Samorządu Uczniowskiego

(tekst ujednolicony na dzień 12 września 2016 r.)

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Miasto Zamość. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach, realizuje ustalone przez MENiS i określone w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, umożliwia uzyskanie świadectw lub dyplomów państwowych, zapewnia naukę religii na podstawie odrębnych przepisów MEN.

Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki, służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, kultywowaniu tradycji związanych z Patronem Szkoły oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

*Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Dzieci Zamojszczyzny
mieści się w Zamościu przy ul. Piłsudskiego 65*

§1

Niniejszy dokument stanowi Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu zwanego dalej „Zespołem”

1. W skład Zespołu wchodzi:

- V Liceum Ogólnokształcące w Zamościu*
- skreślony*

- *Technikum Nr 4 w Zamościu*
 - *Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu*
 - *Technikum Uzupełniające Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu*
 - *Szkoła Policealna Nr 4 w Zamościu*
2. *Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada:*
- a) *pomieszczenia dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem,*
 - b) *bibliotekę z Multimedialnym Centrum Informacji,*
 - c) *pracownie komputerowe,*
 - d) *gabinet pielęgniarstwa,*
 - e) *gabinet stomatologiczny,*
 - f) *szatnię,*
 - g) *zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych,*
- Zespół zatrudnia pracowników dydaktycznych, administracyjnych i obsługi niezbędnych do prowadzenia działalności statutowej.*
3. *Uczniami poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu mogą być:*
- a) *Liceum Ogólnokształcącego - absolwenci gimnazjum*
 - b) *skreślony*
 - c) *Technikum – absolwenci gimnazjum*
 - d) *Zasadniczej Szkoły Zawodowej - absolwenci gimnazjum*
 - e) *skreślony*
 - f) *skreślony*
 - g) *Policealnej Szkoły Nr 4 – absolwenci średnich szkół ponadgimnazjalnych*
- 3a. *Szkoła może tworzyć klasy integracyjne, prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami.*
- 3b. *Szkoła może tworzyć klasy sportowe, prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami.*
- 3c. *Szkoła może tworzyć klasy mundurowe, prowadzone zgodnie z odrębnymi przepisami.*
4. *Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Miasto Zamość.*
5. *Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie.*
6. *Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny obowiązujący według odrębnego regulaminu (załącznik nr 7).*
7. *Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.*
8. *Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.*
9. *Szkoła używa pieczęci urzędowej: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Zamościu oraz pieczęci poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami.*
10. *Siedziba Zespołu mieści się przy ulicy Piłsudskiego 65 w Zamościu*
11. *Szkoła nosi imię Dzieci Zamojszczyzny.*

§2

Cele i zadania Zespołu:

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa maturalnego w liceach i technikach oraz zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w technikach, Zasadniczej Szkole Zawodowej i Szkole Policealnej.
 - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu,
 - e) uczy poszanowania kultury i tradycji regionalnej, pielęgnuje tradycje szkolne i szkolny ceremonial.
2. Zespół umożliwia budowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
 - a) eksponowanie treści patriotycznych na lekcjach j. polskiego i historii,
 - b) udział w obchodach ważnych rocznic, wydarzeń historycznych i świąt państwowych,
 - c) opiekę nad Miejscami Pamięci Narodowej,
 - d) kultywowanie tradycji związanych z Patronem Zespołu,
 - e) uczestnictwo w lekcjach religii, lub etyki oraz uroczystościach religijnych.
3. Zespół zapewnia uczniom poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne poprzez:
 - a) opiekę pedagoga szkolnego,
 - b) kontakt z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkiem Diagnostycznym przy Sądzie Rodzinnym,
 - c) indywidualne rozmowy ucznia z wychowawcą,
 - d) pedagogizację rodziców na spotkaniach śródokresowych.
4. Zespół wspomaga uczniów w jego wszechstronnym rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zajęć pozalekcyjnych np.: koła przedmiotowe, koła zainteresowań itp.
 - b) współpracę z placówkami kultury i sportu,
 - c) indywidualizację procesu dydaktycznego,
 - d) służenie pomocą uczniom mającym trudności w opanowywaniu treści programowych i w przystosowaniu się do wymogów szkoły,
 - e) powiększenie bazy dydaktycznej,
 - f) organizowanie doradztwa związanego z wyborem kierunku kształcenia.

5. Zespół realizuje funkcję opiekuńczą poprzez:

- a) zapewnienie bezpiecznego udziału młodzieży w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z przepisami bhp odnoszącymi się do nauczania przedmiotów i organizacji zajęć pozalekcyjnych,
- b) zapoznanie uczniów ze strukturą szkoły i agendami wspomagającymi pracę dydaktyczno – wychowawczą, możliwościami korzystania z opieki pielęgniarstwa i stomatologicznej, formami pomocy materialnej dla uczniów najuboższych,
- c) ocenę stopnia opanowania materiału z j. polskiego i matematyki z zakresu gimnazjum w celu diagnozowania braków i organizowania zespołów wyrównawczych,
- d) otaczanie opieką przez uczniów klas starszych w ramach działalności Samorządu Szkolnego,
- e) organizowanie spotkań rodziców z dyrekcją szkoły oraz wychowawcami klas
 - uczniów klas pierwszych i klas maturalnych – III dekada września,
 - spotkania śródkresowe – I dekada grudnia i I dekada maja,
 - spotkania okresowe – III dekada lutego,
 - dodatkowe spotkania według potrzeb
- f) pracę pedagoga szkolnego i konsultacje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną,
- g) udzielenie pomocy uczniom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji rodzinnej:
 - wnioskowanie o udzielenie zapomogi z funduszu Komitetu Rodzicielskiego,
 - wnioskowanie o udzielenie zwolnienia z opłat na fundusz KR,
 - wnioskowanie o udzielenie zapomóg z funduszy PCK (posiłki),
 - wnioskowanie o udzielanie pomocy finansowej przez Urząd Gminy i Urząd Miasta oraz inne instytucje,
 - pomoc stypendialną, określoną w regulaminie przyznawania pomocy materialnej dla uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu – §2a statutu.
- h) kontrolę praktyk zawodowych.

6. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe, których działaniem reguluje odrębny regulamin (załącznik nr 6).

7. Zespół udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, zaburzeń komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi, trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą

8.

a) *Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, o której mowa w § 2 ust.7 jest organizowana i udzielana we współpracy z:*

- *rodzicami uczniów,*
- *poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,*
- *placówkami doskonalenia nauczycieli,*
- *innymi szkołami i placówkami,*
- *organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.*

b) *Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:*

- *ucznia,*
- *rodziców ucznia,*
- *nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,*
- *poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.*

c) *Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:*

- *zajęć rozwijających uzdolnienia,*
- *zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,*
- *porad i konsultacji*

§2a

skreślony

§3

skreślony

§ 4

skreślony

§ 5

Organami szkoły są:

- *Dyrektor szkoły,*
- *Rada Pedagogiczna,*
- *Rada Rodziców*
- *Samorząd Uczniowski,*

1. Dyrektor szkoły:

- a) reprezentuje szkołę na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zapole nauczycieli oraz innych pracowników nie będących nauczycielami,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny.
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji.
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- f) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
- g) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom Zespołu i innym pracownikom nie będącym nauczycielami,
- h) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Zespołu nie będących nauczycielami do odnośnych organów,
- i) w porozumieniu z Organem Prowadzącym i na wniosek Powiatowej Rady Zatrudnienia, może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego,
- j) pełni rolę arbitra w sprawach konfliktowych wynikłych z działalności dydaktyczno-wychowawczej i administracyjno-gospodarczej szkoły
- k) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim
- l) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej nie będących w zgodzie z przepisami prawa,
- ł) powołuje nauczycieli na stanowiska kierownicze w szkole po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
- m) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz rejonowym biurem pracy może zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia
- n)
 - Dyrektor Zespołu podejmuje działania mające na celu organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom, w tym powołuje zespół do planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uczniom oraz ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:

- a) *dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły*
- b) *tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów wychowanków*
- c) *zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym*
- d) *zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, w tym warunków do działania w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza*
- e) *opracowuje wieloletni plan doskonalenia zawodowego nauczycieli, mając na uwadze:*

- *program rozwoju szkoły i związane z tym potrzeby kadrowe,*
- *plany rozwoju zawodowego poszczególnych nauczycieli,*
- *wnioski nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego.*

f) *dokonanie oceny pracy nauczyciela, uwzględniając w szczególności:*

- *poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,*
- *prawidłowość realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony,*
- *kulturę i poprawność języka,*
- *pobudzanie inicjatywy uczniów,*
- *zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach,*
- *zaangażowanie zawodowe nauczyciela (uczestnictwo w pozalekcyjnej działalności szkoły, udział w pracach zespołów nauczycielskich, podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania, wychowania i opieki, zainteresowanie uczniem i jego środowiskiem, współpraca z rodzicami)*
- *aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym,*
- *działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,*
- *przestrzeganie dyscypliny pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu pracy, systematyczność i rzetelność dyżurów).*

2a. *W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor*

3. *Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, inne osoby. W szczególności dotyczy to przedstawicieli stowarzyszeń i organizacji działających na rzecz wychowania lub wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Jest Dyrektor szkoły. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, przynajmniej dwa razy w rok szkolny, ogólne informacje wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.*

4. *Rada Pedagogiczna:*

- a) zatwierdza plany pracy Zespołu,
- b) uchwała zmiany w statucie szkoły
- c) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- d) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania oraz szkolny zestaw podręczników
- e) podejmuje uchwały w sprawie realizacji programów autorskich, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców
- f) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
- g) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne lub poprawkowe, zgodnie z zapisami wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania
- h) zatwierdza regulaminy szkolne
- i) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- j) wyraża opinię o organizacji pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- k) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu,
- l) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- m) opiniuje propozycje dyrektora szkoły dotyczące obsady stanowisk kierowniczych,
- n) opiniuje plany pracy Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich,

5. Rada Pedagogiczna uchwała Statut szkoły oraz jego zmiany, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

6. Rada Rodziców.

Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców i uczniów. O zasadach funkcjonowania Rady Rodziców decydują sami rodzice. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

7. Kompetencje Rady Rodziców sprowadzają się do:

- a) występowania do Dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wszystkimi wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- b) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły oraz programu profilaktyki
- c) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników. d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły
- d) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację
- e) reprezentowania wszystkich rodziców uczniów Zespołu wobec dyrekcji, władz szkolnych i instytucji pozaszkolnych,
- f) reprezentowania opinii rodziców, pozyskiwania ich do czynnego udziału we wspomaganiu realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,

- g) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady tworzenia i gospodarowania funduszem określa Regulamin Rady Rodziców.

8. Samorząd Uczniowski:

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.

Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły.

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- a) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i zakresem stawianych wymagań związanych z jego realizacją,
- b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- c) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
- f) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- g) uczestnictwa w posiedzeniach Rady Pedagogicznej poświęconych sprawom wychowawczym i pracy młodzieżowych organizacji szkolnych i ich agend,
- h) na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela podlegającego ocenie.
- i) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję rzecznika praw ucznia

9. Do rozstrzygania konfliktów między organami szkoły powołani są: dyrektor szkoły, przedstawiciele związków zawodowych istniejących w szkole oraz „mąż zaufania” RP – wyłoniony w tajnym głosowaniu. Wyżej wymienione osoby stanowią ciało arbitrażowe, które na posiedzeniu zwołanym przez dyrektora szkoły (pełniącego rolę przewodniczącego) podejmuje w tajnym głosowaniu decyzję rozstrzygającą konflikt. W głosowaniu 1 głos ma dyrektor szkoły, 1 głos – przedstawiciele związków zawodowych i 1 głos – „mąż zaufania”. Decyzja ciała arbitrażowego jest ostateczna.

10. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły w podejmowanych i planowanych działaniach bądź decyzjach ma miejsce na posiedzeniach RP z udziałem przedstawicieli Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. Poza tym bieżące informacje wynikające z realizacji zadań szkoły są przekazywane na tablicy ogłoszeń (pokój nauczycielski, gablota Samorządu Uczniowskiego) i w formie zarządzeń dyrekcji szkoły (książka zarządzeń).

11. Rada Pedagogiczna zasięga opinii przedstawicieli Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego w sprawach:

- wychowawczych (nagradzania i karania uczniów),
- rozwiązywania problemów młodzieży i rodzin patologicznych,
- imprez organizowanych dla młodzieży szkolnej,

- *sponsorowanie działalności szkoły.*

§ 6

1. W szkole powołany jest jeden zastępca dyrektora

oraz

- kierownik administracyjno – gospodarczy, kierownik praktycznej nauki zawodu, Kompetencje zastępcy dyrektora sprowadzają się do:

a. wydawania zaleceń pohospitacyjnych hospitowanym nauczycielom oraz egzekwowania ich wykonania,

b. wydawania zaleceń wychowawcom klas w sprawach prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,

c. ustalenia zadań i koordynacji pracy Komisji Kwalifikacyjno – Rekrutacyjnej,

d. wpływania, w miarę swoich uprawnień na organizację, przebieg i kontrolę praktyk dla uczniów klas Technikum i Liceum,

e. programowania pracy wychowawczo - opiekuńczej oraz organizacji i agend szkolnych.

f. inspirowania i organizacji pracy podległego personelu administracji i obsługi,

g. wnioskowanie do dyrektora zespołu w sprawach gospodarki remontowej i bieżącego zaopatrzenia szkoły w techniczne środki zabezpieczające działalność statutową Zespołu,

h. wnioskowanie do dyrektora Zespołu w sprawach nagradzania i karania podległych mu pracowników.

Szczegółowe kompetencje w/w osób funkcyjnych określa Dyrektor szkoły ustalając na piśmie ich zakresy obowiązków.”

§ 7

Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych programem nauczania zgodnym z właściwym ramowym planem nauczania i programem przewidzianym dla danej klasy i dopuszczonym do użytku szkolnego.

§8

Organizacja zajęć edukacyjnych w Zespole

1. Organizacja pracy Zespołu, w miarę posiadanych środków finansowych zakłada podział na grupy w nauczaniu

– języków obcych,

– przedmiotów informatycznych, realizowanych w pracowniach komputerowych

– wychowania fizycznego,

– edukacji dla bezpieczeństwa i innych przedmiotów, według wytycznych organu prowadzącego szkołę.

Dopuszcza się w przypadkach uzasadnionych brakami w wiadomościach i umiejętnościach ucznia oraz trudnościach wychowawczych możliwość podziału na grupy także na pozostałych zajęciach lekcyjnych.

2. *Dopuszcza się tworzenie klas dwuzawodowych w sposób następujący:
 - a) *Przedmioty ogólnokształcące są prowadzone dla całego oddziału,*
 - b) *Przedmioty zawodowe są prowadzone z podziałem na grupy,**
 3. *W ramach kształcenia ogólnego i zawodowego uczeń realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.*
 4. *Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego są prowadzone na terenie różnych jednostek organizacyjnych i pracodawców Centrum Kształcenia Praktycznego, Centrum Kształcenia Ustawicznego, przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.*
- Szczegółowe programy kształcenia zawodowego określają regulaminy opracowane przez poszczególne jednostki organizacyjn.*
5. *W oddziałach integracyjnych zapewniona jest opieka nauczyciela wspomagającego nad uczniami ze specyficznymi potrzebami edukacyjnymi, czas pracy nauczyciela regulują odrębne przepisy.*

§9

1. *Dyrektor w porozumieniu z organami zespołu, o którym mowa w §4 może wyznaczyć na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.*
2. *Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w punkcie 1 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu.*
3. *Szkolny zestaw programów nauczania i podręczników ustala dyrektor, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami*

§10

Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut

§11

Zajęcia w kołach zainteresowań, w zespołach wyrównawczych, zajęcia fakultatywne oraz, na wniosek właściwych poradni, zajęcia z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej odbywać się mogą w miarę posiadanych przez Zespół środków finansowych. Liczba uczestników kół i zespołów, o których mowa powyżej nie może być mniejsza niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć z gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie może przekraczać 12 osób w grupie

§12

1. Zespół umożliwia odbywanie praktyk pedagogicznych studentom szkół wyższych na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu a uczelnią kierującą studenta.
2. Podstawą zawarcia porozumienia ujętego w ust. 1 jest pisemne skierowanie z właściwej uczelni.

§ 13

W szkole działa rzecznik praw ucznia, zwany dalej rzecznikiem.

1. Rzecznik wybierany jest w powszechnym i tajnym głosowaniu uczniów, spośród nauczycieli, którzy wyrazili zgodę na kandydowanie.
2. Kadencja rzecznika trwa trzy lata.
3. Rzecznik może być odwołany przed upływem kadencji:
 - a) na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
 - b) na wniosek samego rzecznika
4. Rzecznik ma prawo do:
 - a) reprezentowania uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - b) swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa,
 - c) podjęcie postępowania mediacyjnego w sytuacjach trudnych,
 - d) wnioskowania do organu uchwalającego Statut szkoły o wprowadzenie zmian dotyczących praw i obowiązków ucznia.
5. Rzecznik ma obowiązek:
 - a) znać podstawowe przepisy z zakresu prawa oświatowego,
 - b) informować uczniów o ich statutowych obowiązkach i sposobach ich egzekwowania,
 - c) informować uczniów o przysługujących im prawach i sposobach ich dochodzenia,
 - d) składać sprawozdanie raz w roku organom Samorządu Uczniowskiego ze swojej działalności,
 - e) współpracować z SU oraz innymi organami szkoły,
6. Tryb pracy rzecznika obejmuje:
 - a) przyjęcie zgłoszenia,
 - b) poradę prawną,
 - c) zapoznanie się z opiniami stron konfliktu,
 - d) podjęcie mediacji oraz poinformowanie stron o swoich działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu,
 - e) rzecznik, w swoich działaniach, nie zastępuje, ani nie wyręcza innych nauczycieli w pełnieniu ich obowiązków. W przypadku spraw niemożliwych do rozwiązania, rzecznik informuje Dyrektora szkoły.

§ 14

1. W ZSP Nr 4 zatrudnia się pedagoga szkolnego w wymiarze godzin przydzielonych przez organ prowadzący szkołę
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas w szczególności w zakresie:

- a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - b) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
 - c) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
 - d) koordynacji prac z zakresu orientacji zawodowej,
 - e) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
3. Swoje zadania pedagog szkolny realizuje:
- a) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami), pielęgniarką szkolną, organizacjami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
 - b) we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach
2. Pedagog szkolny posiadający przygotowanie specjalistyczne, może prowadzić zjęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
3. Pedagog szkolny prowadzi odpowiednią dokumentację określoną odrębnymi przepisami
4. Pedagog szkolny jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy zawodowej i zachowania dyskrecji wobec badanych osób.

§15

1. Biblioteka szkolna wraz i Multimedialnym Centrum Informacji jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela i popularyzacji wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka szkolna gromadzi i opracowuje zbiory, umożliwia korzystanie z nich w czytelni, wypożycza je poza bibliotekę, prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów, popularyzuje zbiory. Tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania technologii informacyjnej.
4. Godziny pracy biblioteki uwzględniają dwuzmianowy charakter pracy szkoły.
5. Do obowiązków bibliotekarzy należy:
- a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - b) udostępnianie zbiorów bibliotecznych młodzieży w czytelni i poza nią,
 - c) przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów,
 - d) popularyzacja posiadanych zbiorów,
 - e) kształtowanie nawyków czytelnictwa i umiejętności korzystania ze zbiorów biblioteki.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami określa szczegółowo regulamin będący integralną częścią statutu Zespołu

§16

1. *Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez MENiS i inne uprawnione organy. Z w/w terminami dyrektor zapoznaje Radę Pedagogiczną Zespołu na pierwszym – plenarnym sierpniowym posiedzeniu Rady. Wychowawcy klas informują o tym rodziców na spotkaniach wychowawczych.*
- 1a. *Zajęcia lekcyjne pierwszego semestru oraz klasyfikacja za pierwszy semestr przeprowadzana jest według zarządzenia dyrektora szkoły. Jeżeli ferie zimowe rozpoczynają się w tygodniu następującym po 15 stycznia, zajęcia pierwszego semestru zakończą się w piątek przed tygodniem poprzedzającym ferie zimowe. W przypadkach nie określonych statutem decyzję o terminie zakończenia zajęć pierwszego semestru podejmuje dyrektor szkoły.*
2. *Szczegółową informację o nauczaniu, wychowaniu i opiece w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję Zespołu na podstawie aktualnie obowiązujących siatek godzin i budżetu szkoły. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza Organ Prowadzący.*
3. *Arkusz organizacji Zespołu obejmuje:*
 - a) *liczbę pracowników zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,*
 - b) *ogólną i szczegółową liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,*
 - c) *liczbę godzin przewidzianą dla kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych (o ile przyznane są na ten cel środki finansowe przydzielone przez Organ Prowadzący).*
4. *Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ucznia i nauczyciela*

§17

1. *Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca, do jego zadań należy:*
 - a) *tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia poprzez otoczenie indywidualną opieką uczniów wybitnie zdolnych oraz potrzebujących pomocy lub niedostosowanych społecznie,*
 - b) *inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów poprzez organizowanie wycieczek klasowych, organizację imprez okolicznościowych jak: Mikołajki, Andrzejkki, wspólny Oplątek, Walentynki itp.,*
 - c) *utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów w czasie spotkań okresowych i indywidualnych w zależności od potrzeb,*
 - d) *współdziałanie z rodzicami w celu korygowania działań wychowawczych w klasie,*
 - e) *współpraca z innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,*

- f) *systematyczna współpraca z pedagogiem szkolnym.*
2. *Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego okresu edukacyjnego.*

§18

skreślony

§19

1. *Uczeń Zespołu ma prawo do:*
- a) *właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,*
 - b) *poszanowania godności osobistej,*
 - c) *opieki wychowawczej,*
 - d) *korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej pomocy socjalnej w uzasadnionych przypadkach losowych,*
 - e) *swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i religii przy założeniu, że nie naruszają one dóbr osobistych innych osób będących członkami społeczności szkolnej,*
 - f) *rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,*
 - g) *jawnej, obiektywnej, sprawiedliwej oceny i bieżącej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności,*
 - h) *pomocy w przypadku trudności w nauce i zwalczaniu niepowodzeń szkolnych poprzez uczestnictwo w zespołach wyrównawczych i korzystania z pomocy koleżeńskiej,*
 - i) *korzystania z pomieszczeń szkolnych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,*
 - j) *wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych.*
 - k) *skorzystania raz w semestrze z „szansy” z każdego przedmiotu*
2. *Uczeń ma obowiązki:*
- a) *systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,*
 - b) *przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych ludzi,*
 - c) *troski o własne bezpieczeństwo, higienę, zdrowie, rozwój i życie swoje i kolegów,*
 - d) *dbać o mienie szkoły, jej estetyczny wygląd, utrzymanie czystości na terenie szkoły,*

e) dbać o odpowiedni strój;

Strój codzienny:

- Powinien być czysty, schludny i estetyczny.
- Nie powinien być strojem żadnej subkultury ani grupy nieformalnej.
- Jego elementy nie mogą obrażać uczuć religijnych innych osób.

Strój galowy - obowiązuje podczas uroczystości i imprez szkolnych :

- Dla dziewcząt wskazane są: białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie
- Dla chłopców wskazane są : białe koszule i ciemne spodnie.

f) usprawiedliwić nieobecność do końca następnego tygodnia od powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności dłuższej niż 1 tydzień, uczeń, lub jego prawni opiekunowie mają obowiązek zgłoszenia wychowawcy klasy przyczyny nieobecności, nie później niż do końca 2-go tygodnia nieobecności.

3. Jeżeli uczeń objęty obowiązkiem nauki opuści bez usprawiedliwienia w miesiącu kalendarzowym 50% lub więcej obowiązkowych zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy zobowiązany jest do poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców, bądź prawnych opiekunów ucznia oraz pedagoga szkolnego. Jeżeli w roku szkolnym uczeń ponownie przekroczy w miesiącu 50% nieobecności bez usprawiedliwienia, wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, który przesyła informację o niespełnianiu obowiązku nauki właściwemu, ze względu na miejsce zamieszkania ucznia organowi samorządowemu (wójtowi, burmistrzowi, prezydentowi miasta)
4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć lekcyjnych powoduje zabranie telefonu do „depozytu”. Aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia.
1. Nad przestrzeganiem praw i obowiązków ucznia czuwa Samorząd Uczniowski. W przypadku łamania praw, uczeń zgłasza w/w zdarzenia Rzecznikowi Praw Ucznia. Ostateczną decyzję o sprawach spornych podejmuje Dyrektor Zespołu w oparciu o Statut lub inne przepisy oświatowe.

§20

Bezpieczeństwo i higiena pracy w szkole.

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do tej jednostki.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej trwa co najmniej dwa tygodni, Dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
3. Plan ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.

5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach uczniów, którym szkoła zapewnia opiekę.
6. Wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty i certyfikaty.
7. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela dyżurującego.
8. Jeśli warunki atmosferyczne pozwalają umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw na świeżym powietrzu.
9. Jeśli pomieszczenia lub inne miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan techniczny znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
10. Pokój nauczycielski, pracownie, pokój nauczyciela wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
11. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia są mocowane na stałe do podłoża.
12. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego sprawdza się przed każdymi zajęciami.
13. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.
14. O każdym wypadku należy niezwłocznie powiadomić:
 - a. rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego
 - b. pracownika służby BHP
 - c. społecznego inspektora pracy
 - d. organ prowadzący szkołę
 - e. Radę Rodziców
15. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
16. W szkole prowadzony jest rejestr wypadków.
17. Dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im w przyszłości.
18. Zespół zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - monitoring wizyjny obiektu szkoły,
 - dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - kontrolowanie wejść na teren szkoły,
 - utrzymywanie porządku w otoczeniu Zespołu i jego pomieszczeniach przez pracowników obsługi,
19. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
20. Podawanie leków uczniom przebywającym w szkole może odbywać się za pośrednictwem służb medycznych,
 - a) jeśli uczeń uskarża się na bóle głowy lub brzucha itp., leków nie podajemy, kierujemy ucznia do pielęgniarki szkolnej,
 - b) gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia, należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców.
20. W ramach zapobiegania i ochrony uczniów przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej

wychowawcy klas realizują program wychowawczy szkoły (dostosowany do wieku uczniów) oraz własne projekty edukacyjne.

§21

Nagrody i kary dla uczniów

1. Uczniowie wyróżniający się zachowaniem i postęпами w nauce lub szczególnym zaangażowaniem w pracy społecznej na rzecz szkoły i środowiska, bądź szczególną postawą w obliczu zagrożenia życia i zdrowia kolegów i innych osób mogą być wyróżnieni:
 - a. pochwałą udzieloną przez wychowawcę przed frontem klasy,
 - b. pochwałą udzieloną przez dyrektora Zespołu przed frontem szkoły,
 - c. listem pochwalnym do rodziców,
 - d. nagrodą rzeczową.
2. Uczniowie Zespołu, którzy zachowali się nagannie mogą zostać ukarani:
 - a. upomnieniem udzielonym przez wychowawcę przed frontem klasy z jednoczesnym poinformowaniem rodziców,
 - b. naganą udzieloną przez dyrektora Zespołu przed frontem szkoły z jednoczesnym poinformowaniem rodziców,
 - c. skreśleniem z listy uczniów.

Od zastosowanych kar uczniom bądź ich rodzicom przysługuje prawo odwołania w formie pisemnej do dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji, z wyjątkiem odwołania od kary skreślenia z listy uczniów, którego warunki określa punkt 5 tego paragrafu.

3. Uczniowie mogą być skreśleni z listy uczniów:
 - a. za stosowanie przemocy wobec innych osób:
 - 1) bicie,
 - 2) znęcanie się w sensie fizycznym i psychicznym,
 - 3) zmuszanie młodszych i słabszych kolegów do zachowań i czynów naruszających ich godność osobistą,
 - b. za kradzieże mienia osobistego i szkolnego oraz wymuszanie pieniędzy i innych dóbr pod groźbą użycia siły, (wymieniane przypadki będą zgłaszane organom ścigania),
 - c. za świadome niszczenie mienia publicznego,
 - d. za spożywanie alkoholu lub stwierdzone przebywanie w stanie nietrzeźwym,
 - e. za udowodnione posiadanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - f. za szczególnie aroganckie i napastliwe zachowanie wobec nauczycieli oraz innych osób,
 - g. uczniowie, którzy otrzymali cztery oceny niedostateczne, lub są nieklasyfikowani bez usprawiedliwienia z co najmniej czterech przedmiotów bądź opuścili czterokrotne tygodniowe pensum godzin bez usprawiedliwienia,
 - h. uczniowie klas wielozawodowych, którzy w ciągu miesiąca od przyjęcia do szkoły nie dostarczyli umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,

a także ci, z którymi rozwiązano umowę, nie wcześniej niż po miesiącu od jej rozwiązania,

- i. Uczniowie, którzy w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie nie zaliczyli różnic programowych, wynikających z przyjęcia ich z innej szkoły lub klasy.*

4. Uczeń może być ukarany za powyższe przewinienia popełnione zarówno na terenie szkoły jak i poza szkołą.

5. Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów:

- a. Nauczyciel sporządza pisemną informację o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Przygotowaną dokumentację wnioskodawca przekazuje wychowawcy ucznia.*
- b. Wychowawca sprawdza, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów oraz czy wcześniej zostały zastosowane wobec ucznia inne kary przewidziane w statucie szkoły. Gromadzi niezbędną dokumentację, zgłasza sprawę do dyrektora szkoły oraz zawiadamia rodziców ucznia o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów szkoły. Umieszcza także stosowną adnotację w dzienniku lekcyjnym.*
- c. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony na czas trwania procedury skreślenia z listy uczniów szkoły, np.: szkolnego rzecznika praw ucznia, wychowawcę, pedagoga szkolnego lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole*
- d. Dyrektor szkoły zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, podczas którego obowiązkiem wychowawcy jest rzetelne przedstawienie uchybień w postępowaniu ucznia, jak również jego cech pozytywnych i okoliczności łagodzących oraz zapoznanie rady pedagogicznej z podjętymi w stosunku do niego środkami oddziaływania wychowawczego i pomocy pedagogicznej. Wszelkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły zostają zapisane w protokole z posiedzenia rady.*
- e. Po dokładnym przedyskutowaniu całokształtu zachowania ucznia rada pedagogiczna głosuje nad podjęciem uchwały dotyczącej skreślenia ucznia z listy uczniów.*
- f. Po sprawdzeniu zgodności uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa dyrektor szkoły przedstawia jej treść samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na temat skreślenia danego ucznia z listy uczniów na piśmie w terminie trzech dni.*
- g. Dyrektor szkoły formułuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów, zostaje ona doręczona uczniowi i jego rodzicom lub prawnym opiekunom listem poleconym. Od daty odbioru pisma obowiązuje termin odwołania od decyzji – 14 dni. Po upływie czasu przewidzianego na odwołanie decyzja zostaje uprawomocniona.*
- h. Jeżeli wniesiono odwołanie, wykonanie decyzji może zostać wstrzymane do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą – właściwe kuratorium oświaty.*

- i. Dyrektor szkoły może nadać decyzji rygor natychmiastowej wykonalności skreślenia z listy bez możliwości odwołania w sytuacji, gdy dalszy pobyt skreślonego ucznia w szkole zagraża bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
6. Uczniowie kończący szkołę lub rezygnujący z pobierania dalszej nauki i skreśleni z listy uczniów zobowiązani są do rozliczenia się kartą obiegową oraz do zwrotu legitymacji szkolnej.

§22

1. Zespół używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły, z zastrzeżeniem p. 4,
3. Zespół posiada pieczęć urzędową Zespołu i pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w jego skład.
4. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę szkoły, nie zawierają nazwy Zespołu.
5. Szkoła oznakowana jest tablicą z nazwą „Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu” oraz tablicami z nazwami szkół wchodzących w skład Zespołu.

§23

1. Szkoła posiada Sztandar i wszystkie uroczystości w szkole i poza nią odbywają się z udziałem Sztandaru.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi przez Organ Prowadzący szkołę i MENiS.
3. Zespół prowadzi gospodarkę finansowo-materiałową w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy finansowo-materiałowe.

§24

Zmiany w Statucie mogą być uchwalane przez Radę Pedagogiczną.

Przewodniczący Rady Rodziców:	Przewodniczący Samorządu Uczniowskiego:	Dyrektor Zespołu:
----------------------------------	---	-------------------

Spis załączników:

Załącznik Nr 1: Wewnątrzszkolny System oceniania

Załącznik Nr 2: Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów Zespołu Szkół

Załącznik Nr 3: Regulamin dotyczący zasad rekrutacji kandydatów do klas pierwszych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu

Załącznik Nr 4: Regulamin Rady Pedagogicznej

Załącznik Nr 5: Regulamin Rady Rodziców

Załącznik Nr 6: Regulamin działalności zespołów funkcjonujących w strukturze Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych z Oddziałami Integracyjnymi Nr 4 w Zamościu

Załącznik Nr 7 : Ceremoniał szkolny i postępowanie ze sztandarem w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu

Wewnątrzszkolny System Oceniania

I. Założenia ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. *Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z programów nauczania oraz formułowania oceny.*
2. *Ocenianie wewnątrzszkolne ma celu:*
 - a) *poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,*
 - b) *pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,*
 - c) *motywowanie do dalszej pracy,*
 - d) *dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,*
 - e) *umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.*
3. *Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:*
 - a) *formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów rodziców (prawnych opiekunów),*
 - b) *formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców,*
 - c) *bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole,*

- d) *przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,*
 - e) *ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku.*
4. *Ocenianie pełni funkcję:*
- a) *diagnostyczną,*
 - b) *klasyfikacyjną,*
 - c) *motywacyjną.*
5. *Przedmiotem oceny jest:*
- a) *zakres opanowania wiadomości,*
 - b) *rozumienie materiału,*
 - c) *umiejętność w stosowaniu wiedzy,*
 - d) *jakość przekazywania wiadomości przez ucznia.*
6. *Oceny dzieli się na:*
- a) *bieżące (częstkowe),*
 - b) *klasyfikacyjne śródroczne,*
 - c) *klasyfikacyjne końcoworoczne i ustalone w stopniach według skali określonej w regulaminie.*
7. *W szkole obowiązuje skala ocen:*
- a) *celujący - cel – 6*
 - b) *bardzo dobry - bdb – 5*
 - c) *dobry - db – 4*
 - d) *dostateczny - dst – 3*
 - e) *dopuszczający - dop – 2*
 - f) *niedostateczny - ndst - 1*

W ocenach cząstkowych dopuszczalne jest stosowanie znaków „+” i „-”.

8. *Ocenianie jest jawne. Uczeń i jego rodzice mają prawo znać ocenę i jej uzasadnienie. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wyrażony ustnie do nauczyciela, nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę*

ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami), z odwołaniem do wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów, oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz kryteriach ocen.

a) Uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu.

b) Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu lub Rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.

10. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów wraz z wagami ocen:

- odpowiedź ustna z wagą 5,*
- dyskusja z wagą 1,*
- zadanie domowe z wagą 2,*
- wypracowanie z wagą 6,*
- sprawdzian z wagą 6,*
- kartkówka (do 15 minut z 3 ostatnich tematów) z wagą 5,*
- praca klasowa z wagą 6,*
- test z wagą 6,*
- referat z wagą 1,*
- praca w grupach z wagą 1,*
- praca samodzielna z wagą 2,*
- konkursy szkolne z wagą 4,*
- konkursy i olimpiady na szczeblu powiatowym i wyższym z wagą 7,*
- opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych z wagą 7,*

- ćwiczenia praktyczne z wagą 6,
- aktywność w zajęciach z wagą 4,
- prowadzenie zeszytu z wagą 3.

II. Kryteria ocen

1. Na ocenę niedostateczną :

Rażący brak: wiadomości programowych, rozumienia uogólnień, stosowania wiedzy umiejętności wyjaśnienia zjawisk i związków między nimi. Bardzo liczne błędy merytoryczne, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem. Braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają uczniowi kontynuację w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

2. Na ocenę dopuszczającą:

Wyrywkowa znajomość podstawowego materiału programowego, brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Fragmentaryczne stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela. Liczne błędy merytoryczne i językowe zakłócające komunikację, nieporadny styl, trudności w wystawianiu się.

3. Na ocenę dostateczną:

Zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, umiejętność wyjaśnienia ważniejszych problemów i stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela. Wiadomości przekazywane dość poprawnym językiem bez rażących błędów merytorycznych.

4. Na ocenę dobrą:

Opanowanie materiału programowego, poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania zjawisk oraz wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z minimalną pomocą nauczyciela. Brak błędów merytorycznych i językowych, nieliczne stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa przedstawione zgodnie z terminologią danego przedmiotu. Forma przedstawienia wypowiedzi dość skondensowana.

5. Na ocenę bardzo dobrą:

Bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego. Wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. Pełne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania problemów oraz właściwe wykorzystanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawny język i styl, właściwe posługiwanie się terminologią naukową, brak błędów merytorycznych, forma wypowiedzi skondensowana i zgodna z wymaganiami poszczególnych zajęć edukacyjnych.

6. Na ocenę celującą:

Pełne opanowanie całego materiału programowego, treści powiązane w systematyczny układ. Bardzo dobre rozumienie uogólnień i związków między nimi, samodzielne wyjaśnianie problemów i sprawne posługiwanie się wiedzą i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych

nietypowych. Swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność doboru stylu i formy wypowiedzi do przedstawionego problemu.

III. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. *Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:*
 - a) *obiektywizm,*
 - b) *indywidualizacja,*
 - c) *konsekwencja,*
 - d) *systematyczność,*
 - e) *jawność.*
2. *Ocena obejmuje wymagania programowe i uwzględnia takie czynniki jak: psychofizyczne możliwości ucznia, wkład pracy, stosunek do przedmiotu, systematyczność.*
3. *Ocena służy wspieraniu szkolnej kariery ucznia, monitorowaniu jego postępów, określeniu indywidualnych potrzeb i podnoszeniu motywacji do uczenia się.*
4. *W ciągu semestru uczeń otrzymuje oceny z różnych form sprawdzania. Liczba ocen uwarunkowana jest specyfikacją przedmiotu nie może być jednak mniejsza jak 3, w tym ocena z pracy pisemnej i co najmniej jedna z odpowiedzi ustnej lub aktywności na zajęciach lub prowadzenia zeszytu.*
5. *Dłuższe formy sprawdzenia są zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym (terminarzu w przypadku dziennika elektronicznego).*
6. *W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 dłuższe formy sprawdzenia, w ciągu dnia jedna.*
7. *Kartkówka jest formą odpytywania bieżącego, sprawdza systematyczność i nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi.*
8. *Prace pisemne uczeń otrzymuje sprawdzone w terminie nie dłuższym niż 14 dni od napisania, a dłuższe prace (wypracowania, próbne matury i egzaminy zawodowe, testy diagnozujące) w terminie nie dłuższym niż 21 dni od napisania.*
9. *Nauczyciel ma obowiązek pokazania uczniowi i rodzicowi (na jego prośbę) ocenione prace pisemne z jednoczesnym uzasadnieniem oceny.*

10. *Oceny semestralne i końcowe wystawiane są na podstawie ocen cząstkowych uwzględniających wiedzę przedmiotową i umiejętność operowania nią.*
11. *Uczeń ma możliwość poprawy pracy pisemnej w formie i terminie wcześniej ustalonym z nauczycielem.*
12. *Uczeń ma prawo otrzymać od nauczyciela wskazówki i zorganizowaną pomoc w razie trudności w nauce.*
13. *W sytuacjach losowych, uczeń ma prawo do nadrobienia zaległych form podlegających sprawdzaniu na warunkach uzgodnionych z nauczycielem.*
14. *Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.*
15. *Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.*
16. *W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie z poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie orzeczenia.*
17. *Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii .*
18. *Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informatycznej uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.*
19. *Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania,*

zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z nauki drugiego języka obcego.

- 20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.*
- 21. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.*
- 22. 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.*

IV. Zasady promowania uczniów

A) Zasady klasyfikacji

- 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją. Ostateczny termin wystawienia ocen i termin klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej określa dyrektor szkoły.*
- 2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w rozdz. I, pkt.: 7.*
- 3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali określonej w rozdz. I, pt.: 7.*
- 4. Klasyfikacja roczna jest oparta o obie oceny śródroczne.*
- 5. Na trzy tygodnie przed zakończeniem semestru organizuje się zebranie rodziców celem poinformowania ich o przewidywanych dla ucznia semestralnych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywalnej semestralnej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu wychowawca klasy powiadamia*

rodziców poprzez: dziennik elektroniczny lub osobiście. Możliwe jest również poinformowanie rodziców telefonicznie lub listownie lub przez pocztę elektroniczną.

6. *Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna dotyczy szkoły policealnej) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie wniosku do dyrektora szkoły.*

a) *W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna dotyczy szkoły policealnej) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: w przypadku rocznej (semestralnej dotyczy szkoły policealnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz (semestralną dotyczy szkoły policealnej) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;*

b) *w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej decyduje głos przewodniczącego komisji.*

c) *sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami)*

7. *skreślony.*

8. *skreślony*

9. *skreślony*

10. *Jeżeli zostaną spełnione wszystkie warunki umożliwiające przystąpienie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia to:*

a) *Dyrektor Szkoły ustala termin i skład komisji przeprowadzającej dany egzamin.*

b) *W skład komisji wchodzi:*

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek Komisji.
- c) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń nie zgadza się z oceną, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Zestaw pytań egzaminacyjnych zawsze przygotowuje nauczyciel uczący.
- d) Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu z zajęć obowiązkowych i dodatkowych), który zawiera:
- imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające,
 - termin tych czynności,
 - zadania sprawdzające,
 - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę,
 - podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające
- e) Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających z dołączonymi pisemnymi pracami ucznia i informacją o jego ustnych odpowiedziach znajdującą się w dokumentacji szkoły.

11. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjnego zasięgnięciu opinii nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego

B) Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną z co najwyżej dwóch zajęć edukacyjnych.

2. *Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyki, technologia informacyjne oraz wychowanie fizyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Strukturę i czas trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego ustala zespół nauczycieli danego przedmiotu.*
3. *Nauczyciel, podaje uczniowi przygotowującemu się do egzaminu poprawkowego zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zapisanych w statucie oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.*
4. *Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.*
5. *Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora, a w jej skład wchodzi:*
 - a) *dyrektor lub wicedyrektor szkoły - jako przewodniczący,*
 - b) *nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,*
 - c) *nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek Komisji.*
6. *Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.*
7. *Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Zestaw pytań egzaminacyjnych zawsze przygotowuje nauczyciel uczący.*
8. *Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.*
9. *Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z*

obowiązujących zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

C) Egzamin klasyfikacyjny

1. *Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.*
2. *Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.*
3. *Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.*
4. *Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza w formie pisemnej i ustnej nauczyciel uczący ucznia, w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu, nauczyciela uczącego może zastąpić nauczyciel tego samego przedmiotu na prośbę ucznia, rodziców, samego nauczyciela lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Zestaw egzaminacyjny przygotowuje nauczyciel uczący ucznia.*
5. *Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.*
6. *Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).*
7. *Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.*
8. *W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.*
9. *Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkół policealnych.*

V. Zasady ustalania oceny z zachowania

1. *Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.*
2. *Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.*

3. *Roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:*
- a) wzorowe*
 - b) bardzo dobre*
 - c) dobre*
 - d) poprawne*
 - e) nieodpowiednie*
 - f) naganne*
4. *Roczna i semestralna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:*
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia*
 - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej*
 - c) dbałość o honor i tradycje szkoły*
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej*
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób*
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią*
 - g) okazywanie szacunku innym osobom*
5. *Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej*
6. *Kryteria oceny zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli danej klasy, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na podstawie punktowego systemu oceniania:*
- a)*
 - od 251 punktów i powyżej uczeń otrzymuje ocenę wzorową,*
 - od 181 punktów do 250 punktów uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą,*
 - od 120 punktów do 180 punktów uczeń otrzymuje ocenę dobrą,*
 - od 80 punktów do 119 punktów uczeń otrzymuje ocenę poprawną,*
 - od 51 punktów do 79 punktów uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią,*

- do 50 punktów włącznie uczeń otrzymuje ocenę naganną
- b) Uczeń w pierwszym dniu każdego nowego semestru otrzymuje 120 punktów dodatnich.
- c) Pod koniec I semestru punkty sumuje się a otrzymaną liczbę nauczyciel wychowawca zamienia na ocenę zachowania. Z początkiem kolejnego semestru uczeń otrzymuje znowu 120 punktów. Pod koniec II semestru zliczone zostają punkty za zachowanie w II semestrze. Aby wystawić ocenę końcoworoczną z zachowania należy obliczyć średnią arytmetyczną otrzymanych punktów w obu semestrach. Otrzymaną liczbę należy zamienić zgodnie z powyższymi zasadami na odpowiednią ocenę zachowania.
- d) Kryteria przyznawania punktów z zachowania:

Stosunek ucznia do wykonywania obowiązków szkolnych

- za 100% frekwencji przyznaje się 20 punktów dodatnich za miesiąc,
- za brak godzin nieusprawiedliwionych przyznaje się 10 punktów dodatnich za miesiąc,
- za brak spóźnień przyznaje się 10 punktów dodatnich za miesiąc,
- za terminowe oddawanie książek do biblioteki szkolnej przyznaje się 5 punktów dodatnich za raz w ciągu semestru,
- za nieusprawiedliwioną godzinę lekcyjną przyznaje się 1 punkt ujemny za każdą godzinę,
- za nie wywiązywanie się z zadań dobrowolnie przez ucznia przyjętych przyznaje się 1 punkt ujemnych każdorazowo,
- za zgubienie karty bibliotecznego przyznaje się 20 punktów ujemnych każdorazowo,
- za odłączenie się od grupy na wycieczkach szkolnych przyznaje się 5 punktów ujemnych każdorazowo,

Udział ucznia w konkursach

- za udział ucznia w konkursach i zawodach sportowych przyznaje się od 5 do 10 punktów dodatnich każdorazowo,

- *za uzyskanie tytułu laureata lub finalisty konkursu, zajęcie miejsc I, II, III w zawodach sportowych przyznaje się od 10 do 30 punktów dodatknych każdorazowo, w zależności od zaangażowania ucznia lub/i zajętego miejsca,*

Zaangażowanie ucznia w aktywną pracę na rzecz szkoły i klasy

- *za aktywną pracę w samorządzie szkolnym przyznaje się od 10 do 30 punktów dodatknych każdorazowo, w zależności od zaangażowania ucznia,*
- *za aktywną pracę w samorządzie klasowym przyznaje się od 10 do 25 punktów dodatknych każdorazowo, w zależności od zaangażowania ucznia,*
- *za aktywną pracę na rzecz środowiska, w tym: oddawanie krwi, wolontariat, czynne uczestnictwo w życiu szkoły (udział w akademie, dekoracje, itp.), godne reprezentowanie szkoły poza jej terenem i inne formy aktywnego udziału w życiu szkoły przyznaje się od 5 do 30 punktów dodatknych każdorazowo, w zależności od zaangażowania ucznia,*
- *za zbieranie surowców wtórnych (baterie, puszki, plastikowe zakrętki, etc) przyznaje się 10 punktów dodatknych każdorazowo, za akcje przeprowadzane w szkole,*
- *za pomoc koleżeńską (np. w trudnościach w nauce spowodowanych stanem zdrowia, itp.) przyznaje się od 1 do 5 punktów dodatknych każdorazowo,*

Okazywanie szacunku innym uczniom, nauczycielom i wszystkim pracownikom szkoły

- *za wysoką kulturę osobistą w kontaktach z nauczycielami, pracownikami szkoły, uczniami przejawiającą się m.in.: odpowiednim strojem podczas całego roku szkolnego i uroczystości szkolnych, brakiem krzykliwego makijażu, brakiem kolczyków w różnych częściach ciała poza uszami, oraz stonowanym kolorem włosów przyznaje się 5 punktów dodatknych raz w ciągu semestru,*

- *za oszukiwanie i okłamywanie nauczyciela przyznaje się 10 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za umieszczanie w Internecie zdjęć bez wiedzy i zgody osób fotografowanych (osób umieszczonych na zdjęciu) przyznaje się 10 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za szykanowanie, obgadywanie czy pisanie nieprawdy w Internecie (np. na forach internetowych i społecznościowych) przyznaje się 15 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za brak kultury osobistej w kontaktach z pracownikami szkoły oraz z innymi uczniami np. zuchwałe i bezczelne odnoszenie się do tychże osób przyznaje się 10 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za brak odpowiedniego stroju podczas uroczystości szkolnych, nieodpowiedni makijaż bądź kolor włosów przyznaje się 5 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego bez zgody i wiedzy nauczyciela przyznaje się 10 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za przeszkadzanie nauczycielowi w prowadzeniu zajęć lekcyjnych przyznaje się 5 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za fałszowanie podpisu rodziców, nauczycieli oraz dokumentacji szkoły przyznaje się 30 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za kradzież przyznaje się 50 punktów ujemnych każdorazowo,*

Dbalność o piękno języka ojczystego

- *za wulgarne słownictwo przyznaje się 5 punktów ujemnych każdorazowo,*

Szanowanie mienia szkoły

- *za niszczenie mienia szkolnego lub/i innego przyznaje się 20 lub 30 punktów ujemnych każdorazowo,*

Dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych

- *za palenie papierosów i używanie e-papierosów (na terenie szkoły) przyznaje się 15 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu (dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych) przyznaje się 30 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za przynoszenie, rozprowadzanie i zażywanie alkoholu na terenie szkoły przyznaje się 50 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za przychodzenie do szkoły pod wpływem narkotyków i innych środków odurzających przyznaje się 30 punktów ujemnych każdorazowo dotyczy również wycieczek i imprez szkolnych,*
- *za agresję (np. bójki i pobicia, przemoc psychiczną) przyznaje się 15 punktów ujemnych każdorazowo,*
- *za zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu przyznaje się 10 lub 20 punktów ujemnych każdorazowo,*

Wewnątrzszkolny System Oceniania został przyjęty przez Radę Pedagogiczną dnia 15 września 2014 roku i obowiązuje od 16 września 2014 roku.

Załącznik Nr 2

Regulamin przyznawania pomocy materialnej dla uczniów Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu:

- 1. Formą pomocy materialnej świadczonej uczniom ZSP Nr 4 jest stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.*
- 2. Stypendium za wyniki w nauce może być przydzielono nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki:*

- a) *Uczniowi, którego średnia ocen wynosi: w ZSZ - 4,7 i wyżej, w LO – 5,0 i wyżej, w T4 - 4,9 i wyżej a zachowanie jest co najmniej bardzo dobre,*
 - b) *sluchaczowi szkoły policealnej, którego średnia ocen wynosi 4,9 i wyżej, a frekwencja na zajęciach szkolnych co najmniej 75%.*
3. *Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przydzielone uczniowi reprezentującemu szkołę na zawodach sportowych, który osiągnął ocenę z zachowania co najmniej dobrą. Stypendium przyznaje się za następujące osiągnięcia sportowe:*
 - a) *udział w zawodach sportowych na etapie międzymiastowym, wojewódzkim, międzygminnym, międzypowiatowym - zajęcia I, II i III miejsca;*
 - b) *skreślony*
 - c) *udział w zawodach na etapie ogólnopolskim, międzywojewódzkim, międzynarodowym – zajęcia miejsc od I do VI.*
4. *Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność aktualnego zasiłku rodzinnego.*
5. *Stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe wypłaca się po I i II semestrze nauki w danym roku szkolnym. Kwota stypendium zostaje wyznaczona w oparciu o wytyczne Prezydenta Miasta Zamość na dany okres.*
6. *Świadczenia, o których mowa w p. 1 przyznaje szkolna komisja ds. pomocy materialnej, zwana dalej „Komisją”.*
 - a) *Komisję na okres jednego roku szkolnego powołuje dyrektor szkoły.*
 - b) *Komisja przyznaje świadczenia na wniosek wychowawcy lub nauczyciela.*
 - c) *Wnioski o stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe powinny być składane do Komisji za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji.*
 - d) *W przypadku niewystarczającej ilości środków Komisja może za zgodą dyrektora szkoły podwyższyć wymaganą w p. 2 średnią ocen do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub obniżyć kwotę stypendium.*
 - e) *Uchwałę Komisji zatwierdza dyrektor szkoły.*
 - f) *Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.*
7. *Świadczenia przyznaje się w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, oraz przyznanych przez organy nadrzędne.*

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie ustawy z dnia 16 grudnia 2004r. o zmianie ustawy o systemie oświaty o raz ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Nr 281, poz. 2781) i zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Zamościu dnia 17 stycznia 2014r.

Załącznik Nr 3

***Regulamin dotyczący zasad rekrutacji
kandydatów do klas pierwszych
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 z Oddziałami
Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu***

przygotowany według wytycznych Lubelskiego Kuratora Oświaty w bieżącym roku szkolnym:

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) do szkół wchodzących w skład zespołu dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno - kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
2. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej, wybranego oddziału niezależnie od kryteriów, o których mowa w niniejszym regulaminie (zasady organizacji konkursów i olimpiad zostały określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad Dz.U. Nr 13, poz. 125 z późn. zm.).
4. O przyjęcie do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego i technikum mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
 - a. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej prowadzącej kształcenie zawodowe powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - b. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły zawodowej, gdzie nauka zawodu odbywa się u pracodawców powinni posiadać z uwzględnieniem pp. a) umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego lub zaświadczenie pracodawcy o tym, że po ogłoszeniu list przyjętych do szkoły taka umowa zostanie z nimi zawarta.
 - d. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
 - e. Kandydaci do klasy integracyjnej powinni posiadać zgodę rodziców (prawnych opiekunów) dołączonej do podania o przyjęcie do szkoły w formie oświadczenia; nabór do klas integracyjnych odbywa się na zasadzie pełnej akceptacji rodziców wszystkich dzieci w oddziale.
5. Kolejności przyjęć kandydatów do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych wymienionych w ust. 4 decyduje liczba uzyskanych przez nich punktów rekrutacyjnych. W razie równej liczby tych punktów ostateczne ustalenie listy kandydatów przyjętych do szkoły należy do szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

6. Przy ustaleniu liczby punktów osiąganych przez kandydatów brane są pod uwagę kryteria, uwzględniające:

1) oceny z języka polskiego i trzech wybranych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w zależności od profilu w liceum ogólnokształcącym lub kierunku kształcenia w szkole zawodowej),

2) inne osiągnięcia ucznia, wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum, które uwzględnia się w procesie rekrutacji:

a) ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,

b) udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty, co najmniej na szczeblu wojewódzkim,

c) osiągnięcia sportowe, artystyczne co najmniej na szczeblu powiatowym

d) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,

e) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego

3) liczbę punktów możliwych do uzyskania za oceny z przedmiotów, o których mowa w pkt. 1) oraz za inne osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt. 2),

4) liczbę punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, przy czym liczba ta powinna być równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z języka polskiego i trzech wybranych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1) oraz za inne osiągnięcia ucznia, o których mowa w pkt. 2).

7. Listę konkursów, o których mowa w ust. 6 pkt 2) lit. b, uwzględnianych w procesie rekrutacji określił Lubelski Kurator Oświaty:

1) języka angielskiego

2) języka niemieckiego

3) języka rosyjskiego

4) języka francuskiego

5) polonistyczny

6) historyczny

7) języka polskiego - krasomówczy

8) matematyczny

9) fizyczny

10) chemiczny

11) biologiczny

12) geograficzny

13) Języka hiszpańskiego

8. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej może otrzymać w postępowaniu rekrutacyjnym – kwalifikacyjnym maksymalnie 200 punktów, w tym:

1) 100 punktów za wyniki -z egzaminu gimnazjalnego:

- z języka polskiego
- z matematyki
- z historii oraz wiedzy o społeczeństwie
- z przedmiotów przyrodniczych: chemia, fizyka, biologia, geografia
- z języka obcego (poziom podstawowy)
będą mnożone przez 0,2 pkt.

Liczba punktów rekrutacyjnych dla uczniów wynosi 74 pkt

2) 80 punktów za oceny z języka polskiego i trzech obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymane na świadectwie ukończenia gimnazjum, zgodnie z zasadami:

- a) 20 punktów ocena: celujący,
- b) 18 punktów ocena: bardzo dobry,
- c) 15 punktów ocena: dobry,
- d) 8 punktów ocena: dostateczny,
- e) 2 punkty ocena: dopuszczający;

9. 20 punktów za inne osiągnięcia ucznia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum, zgodnie z zasadami:

- a) 4 punkty za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem,
- b) maksymalnie 10 punktów za uzyskanie tytułu finalisty w konkursach o zasięgu co najmniej wojewódzkim, zgodnie z pkt. 7 (1 konkurs 4 pkt., 2 konkursy 8 pkt., 3 i więcej 10 pkt.),

c) maksymalnie 4 punkty (1 osiągnięcie 2 pkt, 2 i więcej 4 pkt.) za jedno z poniżej wskazanych osiągnięć:

- zajęcie od I do III miejsca w zawodach sportowych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,

- zajęcie od I do III miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w konkursach lub zawodach artystycznych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,

- zajęcie od I do III miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w konkursach lub zawodach wiedzy lub innych konkursach tematycznych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym,

d) 2 punkty za jedno z poniżej zapisanych na świadectwie ukończenia szkoły gimnazjalnej osiągnięć:

a. działalność na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu - aktywna współpraca z domem dziecka, hospicjum, organizacjami charytatywnymi,
lub

b. działalność na rzecz środowiska szkolnego, zwłaszcza w międzyszkolnych organach samorządów młodzieży, samorządzie szkolnym lub organizacjach młodzieżowych lub

c. udział w projekcie/programie dydaktyczno-wychowawczym o zasięgu co najmniej wojewódzkim, realizowanym na terenie szkoły, potwierdzony osiągnięciami ucznia.

10. Rekrutacja kandydatów, którzy ukończyli szkołę podstawową. dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granic. lub ukończyli szkołę. za granic. określa § 5 ust. 5 rozporządzenia MENiS z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół. do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.)

11. Przy przyjmowaniu do szkół: zasadniczej szkoły zawodowej, liceum ogólnokształcącego i technikum, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno – kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają w uporządkowaniu hierarchicznym:

- 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
- 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

12. Przy równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów będą stosowane dodatkowe kryteria do momentu różnicowania kandydatów:

- 1) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ocenę zachowania,
- 2) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z egzaminu, o którym mowa w ust. 8 pkt 4) regulaminu,
- 3) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum uzyskali najwyższą średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych (z zastosowaniem skali przeliczeniowej ocen na punkty zgodnie z ust 8 podpunkt 2)
- 4) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka polskiego,
- 5) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę z języka obcego,
- 6) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z części egzaminu, o którym mowa w ust 6 p.4) zbieżnej z rozszerzeniem programowym, profilem lub przyjętym kierunkiem kształcenia,
- 7) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia gimnazjum otrzymali najwyższą ocenę ze wskazanego przez szkołę przedmiotu.

12a. Kandydaci zwolnieni z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum przez dyrektora właściwej terytorialnie okręgowej komisji egzaminacyjnej, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryterium, o którym mowa w ust. 6 pkt 4) regulaminu.

13. Liczbę punktów rekrutacyjnych zgromadzonych przez kandydatów, o których mowa w ust. 12a, podwaja się.

14. Zajęcia edukacyjne, brane pod uwagę do punktacji:

język polski,
matematyka,

przedmiot zależny od profilu lub kierunku kształcenia w wybranej klasie:

a liceum ogólnokształcące: geografia, wiedza o społeczeństwie

b. technikum:

- technik budownictwa, technik wiertnik, technik technologii drewna- fizyka, wiedza o społeczeństwie,

- technik drogownictwa, technik geodeta – geografia, wiedza o społeczeństwie,
- technik informatyk – informatyka,
- technik urządzeń sanitarnych- biologia, wiedza o społeczeństwie,
- technik technologii żywności, technik gazownictwa – chemia, wiedza o społeczeństwie,
- technik renowacji elementów architektury – historia, historia sztuki

c. zasadnicza szkoła zawodowa – wiedza o społeczeństwie, język obcy nowożytny (występujący na świadectwie jako obowiązkowy).

15. W przypadku zastosowania bezpośredniego naboru (na poziomie szkoły) ustala się następujące progi punktowe przyjęcia kandydatów do szkół i klas:

do liceum ogólnokształcącego minimum 50 pkt,

do technikum minimum 50 pkt

do klas zawodowych uczniowie przyjmowani są bez limitu punktów

16. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych mogą równocześnie składać dokumenty do nie więcej niż trzech szkół i do dowolnej liczby oddziałów w tych szkołach (przez szkołę rozumie się szkołę samodzielną lub typ szkoły wchodzącej w skład zespołu).

17. Szkoły wymienione w ust. 4 biorą udział w scentralizowanym elektronicznym naborze na poziomie Miasta Zamość.

18. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych biorących udział w scentralizowanym elektronicznym naborze, składają jedynie w pierwszej z wybranych przez siebie szkół ponadgimnazjalnych, podpisaną przez rodziców lub prawnych opiekunów, deklarację wyboru oddziałów w szkołach, o przyjęcie do których się ubiegają.

19. Rekrutacja do szkół ponadgimnazjalnych biorących udział w scentralizowanym elektronicznym naborze odbywa się w ten sposób, że kandydat przyjmowany jest do oddziału znajdującego się na najwyższej pozycji spośród wszystkich oddziałów wskazanych w jego deklaracji wyboru, do którego liczba punktów rekrutacyjnych zgromadzonych przez kandydata, z uwzględnieniem postanowień regulaminu, jest wystarczająca do przyjęcia.

20. Deklaracja wyboru oddziałów w szkołach złożona przez kandydata jest ściśle uporządkowaną listą określającą kolejność, w jakiej w procesie rekrutacyjno – kwalifikacyjnym będą rozpatrywane punkty rekrutacyjne zgromadzone przez kandydata.

21. W przypadku zmiany preferencji deklaracja złożona w szkole pierwszego wyboru winna być wycofana przez rodziców lub prawnych opiekunów kandydata w określonych terminach, ustalonych przez Lubelskiego Kuratora Oświaty, a dalsza rekrutacja przebiega z uwzględnieniem Zasad rekrutacji.

22. W procesie rekrutacyjno – kwalifikacyjnym dokonywany jest nabór do oddziałów zgodnie z deklaracjami kandydatów, dotyczącymi preferowanego rozszerzenia

programowego (w liceach ogólnokształcących), profilu (w liceach profilowanych), kierunku kształcenia (w szkołach zawodowych).

23. Jeżeli do danego oddziału szkoły ponadgimnazjalnej liczba laureatów i finalistów olimpiad oraz laureatów konkursów przedmiotowych, wymienionych w ust. 3 regulaminu, jest większa niż liczba planowanych miejsc stosuje się ogólne zasady rekrutacji.

24. Kandydaci po zapoznaniu się z wynikami rekrutacji zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole składając w wybranej szkole oryginały wymaganych dokumentów (tj. świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego), w terminie -4 lipca 2014 r. od godz 13.00 – 6 lipca 2014 r do godz 13. 00.

25. Niezłożenie potwierdzenia w terminie, o którym mowa w ust. 24 jest równoznaczne z rezygnacją kandydata z podjęcia nauki w danej szkole, co oznacza skreślenie kandydata z listy przyjętych.

26. skreślony

27. O przyjęcie na semestr pierwszy szkoły policealnej mogą ubiegać się absolwenci posiadający wykształcenie średnie.

28. Kandydaci na pierwszy semestr policealnej szkoły zawodowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.

29. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy szkoły policealnej decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

30. Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

31. skreślony

32. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przyjmowani są do szkoły policealnej niezależnie od kryteriów o których mowa w ust. 29.

33. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły policealnej mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

34. Terminarz rekrutacyjny do szkoły policealnej ustali dyrektor szkoły na podstawie wytycznych Lubelskiego Kuratora Oświaty i ogłosi na szkolnej tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły.

35. W przypadkach nie opisanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232 z późn. zm.).

Załącznik Nr 4

***Regulamin Pracy
Rady Pedagogicznej***

**Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu**

**Regulamin przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej i obowiązuje od dnia 22 czerwca
2011 roku**

§ 1

Organizacja pracy rady

1. Rada pedagogiczna pracuje w czasie zebrań plenarnych, które odbywają się co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) po zakończeniu roku szkolnego.
2. Rady pedagogiczne zwoływane są też w miarę bieżących potrzeb, a w sytuacjach wyjątkowych zwoływane jest nadzwyczajne posiedzenie.
3. Inicjatorem zebrań rad pedagogicznych może być:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada szkoły,
 - 3) organ prowadzący,
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Rada pedagogiczna może być zwoływana na wniosek co najmniej 1/3 członków rady. Wniosek winien mieć pisemną formę i zawierać spis spraw wymagających nadzwyczajnego zwołania rady oraz pożądaný termin przeprowadzenia zebrania.
5. Rada pedagogiczna pracuje w powołanych przez siebie zespołach.
 - 1) Liczbę i rodzaj utworzonych zespołów ustala rada na wniosek dyrektora.
 - 2) Dyrektor powołuje przewodniczącego każdego z zespołu na czas określony.
 - 3) Przewodniczący zespołów mogą być odwołani w czasie kadencji przez dyrektora.
 - 4) Zespół pracuje według ustalonego przez siebie planu oraz w miarę potrzeb.
 - 5) Na wniosek dyrektora szkoły przewodniczący zespołu ustala tematykę i terminy zebrań zespołów.
 - 6) Zespoły przygotowują na plenarne posiedzenia projekty uchwał, opinii.

6. *Przewodniczącym rady jest dyrektor, który:*
 - 1) *przygotowuje i prowadzi zebrania,*
 - 2) *zawiadamia wszystkich członków rady w formie wewnętrznego zarządzenia o terminie i porządku zebrania na co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia i podaje propozycję projektu porządku obrad,*
 - 3) *w sytuacjach wyjątkowych powyższy termin może być pominięty (dotyczy to nadzwyczajnych posiedzeń rady).*
7. *W celu sprawnego przebiegu zebrań niektóre obrady mogą odbywać się w zespołach pod przewodnictwem wicedyrektora lub upoważnionego przez przewodniczącego rady - członka rady pedagogicznej. Wnioski z tych posiedzeń są przedstawiane na plenarnym posiedzeniu w celu uprawomocnienia.*
8. *Zebrania rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.*
 - 1) *Wszyscy członkowie rady są zobowiązani do obecności na całym posiedzeniu rady.*
 - 2) *Nieobecność powinna być usprawiedliwiona u przewodniczącego przed zebraniem lub po posiedzeniu.*
 - 3) *Nieobecność członka nieusprawiedliwiona traktowana jest jako nieobecność w pracy.*

§ 2

Ramowy porządek obrad plenarnych

1. *Ustalenie liczby członków rady obecnych na posiedzeniu, powitanie zaproszonych gości rady. Ustalenie, czy na sali znajduje się wymagane quorum dla prawomocności uchwał.*
2. *Uchwalenie (zatwierdzenie) porządku obrad.*
3. *Realizacja porządku obrad:*
 - *przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,*
 - *omówienie projektów decyzji, stanowisk, opinii,*
 - *dyskusja i rekomendacja stosownych organów,*
 - *ustosunkowanie się do pytań, wniosków, zastrzeżeń,*
 - *podjęcie uchwały poprzez głosowanie.*
4. *Sprawy różne. Wolne głosy.*
5. *Podsumowanie obrad.*

§ 3

Obowiązki przewodniczącego i członków rady

1. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przedstawiania, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawozdania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
 - 2) analizowania i oceniania stopnia realizacji uchwał i wniosków,
 - 3) umożliwienia zapoznania się członków rady z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) dbania o atmosferę życzliwości oraz autorytet rady pedagogicznej.
2. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) odpowiedniego współdziałania ze wszystkimi członkami rady,
 - 2) budowania atmosfery życzliwości,
 - 3) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych postanowień dyrektora,
 - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracy rady w zespołach, do których należy,
 - 5) samokształcenia,
 - 6) realizowania postanowień rady nawet wtedy, gdy zgłaszał do tego jakieś zastrzeżenia,
 - 7) utrzymywanie w tajemnicy spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli, i innych pracowników szkoły.

§ 4

Kompetencje rady pedagogicznej

1. Kompetencje rady pedagogicznej dotyczą wszystkich spraw dotyczących działalności szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowania uczniów,
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 3) wydanie zgody na egzamin klasyfikacyjny dla ucznia
 - 4) promowanie lub nie promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego,
 - 5) przyjęcie do realizacji regulaminów o wewnętrznym charakterze,
 - 6) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych w szkole.

3. *Ponadto do kompetencji stanowiących należy po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:*
 - 1) *dokonywanie zmian w statucie szkoły,*
 - 2) *zatwierdzanie realizacji Programu Wychowawczego Szkoły,*
 - 3) *przyjęcie do realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.*

4. *Do kompetencji opiniodawczych rady należy w szczególności:*
 - 1) *ocena organizacji pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,*
 - 2) *opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,*
 - 3) *ocena projektu planu finansowego szkoły,*
 - 4) *ocena propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,*
 - 5) *ocena propozycji dyrektora dotyczących przyznania odznaczeń, nagród i wyróżnień,*
 - 6) *opiniowanie projektu oceny pracy dyrektora,*
 - 7) *opiniowanie w sprawie przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora na kolejny okres oraz w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego kierowniczego i odwołania z tych stanowisk.*

§ 5

Szczególne prawa rady pedagogicznej

Rada pedagogiczna ma prawo do:

- 1) *występowania z uwagami i wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania /wnioski powinny wskazywać osoby odpowiedzialne za realizację, formę, terminy wykonania/,*
- 2) *występowanie do dyrektora szkoły w sprawach oceny pracy nauczyciela,*
- 3) *wytypowanie swojego przedstawiciela do udziału w pracy zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od ustalonej mu oceny pracy,*
- 4) *wytypowanie dwu swoich przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,*
- 5) *ocenianie z własnej inicjatywy jakości pracy szkoły,*
- 6) *opracowania narzędzi ewaluacji wybranych obszarów pracy szkoły,*
- 7) *występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, pracy jej dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w szkole.*

§ 6

Tryb podejmowania uchwał

1. *Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. O wyniku decyduje liczba głosów oddanych na „tak” lub na „nie” bez względu na liczbę wstrzymujących się.*
2. *Podjęcie uchwały odbywa się w głosowaniu jawnym, dotyczy to w szczególności:*
 - 1) *opiniowania organizacji pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,*
 - 2) *opiniowania projektu planu finansowego szkoły,*
 - 3) *opiniowania wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,*
 - 4) *opiniowania propozycji dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.*
3. *Na wniosek rady pedagogicznej każde głosowanie może mieć charakter tajny.*
4. *Aby przeprowadzić głosowanie tajne, rada każdorazowo wybiera komisję skrutacyjną.*
5. *Osoby zaproszone, nie będące członkami rady, mają jedynie głos doradczy.*
6. *Ważność uchwały i zgodność z prawem stwierdza przewodniczący rady pedagogicznej.*
7. *Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z prawem. O wstrzymaniu informuje organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.*
8. *Opinia wyrażona przez radę w danej sprawie jest pozytywna, jeśli większość obecnych członków rady ją zaakceptuje.*
9. *Przewodniczący rady powinien ustosunkować się do opinii rady w dniu jej przyjęcia. Nie dotyczy to opinii w sprawie oceny dyrektora.*

§ 7

Dokumentacja pracy rady pedagogicznej

1. *Zebrania plenarne są protokołowane w księdze protokołów rady, a zebrania zespołów w księdze zespołów.*
2. *Przez następne dwa tygodnie i na dwa tygodnie przed następnym planowanym posiedzeniem księga protokołów wyłożona jest w bibliotece szkolnej w celu zapoznania się członków rady z protokołem.*

3. *Na kolejnym posiedzeniu plenarnym protokół, po uwzględnieniu opinii członków rady, jest zatwierdzany.*
4. *W przypadku wniesienia zastrzeżenia w trybie głosowania i podjętej uchwały rada pedagogiczna przyjmuje bądź odrzuca wniesione zastrzeżenia.*
5. *W przypadku, gdy członek rady wnoszący zastrzeżenia nie podziela stanowiska podjętego w uchwale, ma prawo zachować opinię, jednak nie jest zwolniony z realizacji uchwał, które dotyczą spraw ustalonych do realizacji przez wszystkich członków rady.*
6. *Księgę protokołów rady przechowuje się w kancelarii szkoły.*
7. *Księga jest dokumentem wieczystym.*
8. *Na ostatniej stronie księga winna być opisana stwierdzeniem ilości stron i okresem pracy, podpisana przez dyrektora i opieczetowana pieczęcią urzędową.*

§ 8

Postanowienia końcowe

1. *Zmiana treści regulaminu odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.*
2. *Uchwała nowelizująca wymienia uchylane, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.*
3. *Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza jednolity tekst regulaminu.*

Załącznik Nr 5

**REGULAMIN
RADY RODZICÓW PRZY ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH NR 4
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. DZIECI ZAMOJSZCZYZNY
W ZAMOŚCIU**

Regulamin przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej i obowiązuje od dnia 22 czerwca 2011 roku

Na podstawie artykułu 53 i 54 Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami oraz statutu szkoły wprowadza się uchwałą rady rodziców z dnia 6 października 1999r. niniejszy regulamin.

I. Rada rodziców jest organizacją wewnątrzszkolną powołaną do:

- 1. Reprezentowania ogółu rodziców szkoły oraz podejmowania działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do innych organów szkoły w tym zakresie spraw.*
- 2. Działanie na rzecz wychowawczej i opiekuńczej funkcji szkoły.*
- 3. Zadaniem rady rodziców jest:*
 - Pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;*
 - Gromadzenie funduszy niezbędnych do wspierania działalności szkoły, a także, ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;*

- *Zapewnienie rodzicom we współpracy z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, poprzez:*
 - *zapoznanie z zadaniami i zamierzeniami i dydaktyczno wychowawczymi szkoły i klasy,*
 - *udzielenie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat dziecka i jego postępów lub trudności i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia dzieci,*
 - *udostępnienie regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,*
 - *wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły;*
- *Określenie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców*

II. Organizacja działania ogółu rodziców i rady rodziców

Najwyższa władza ogółu rodziców jest zebranie plenarne .Jest ono zwoływane raz w czasie kadencji rady ora przed wywołaniem rady w danej placówce .

1. *Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców szkoły jest zebranie rodziców klasy .*
2. *Zebranie rodziców wybiera spośród siebie „klasowa rade rodziców” , składająca się z 3 – 5 osób ,aby można było wybrać przewodniczącego , skarbnika , sekretarza i członków .*
3. *Wszyscy członkowie Klasowych Rad Rodziców tworzą Rade Rodziców Szkoły .*
4. *Plenarne zebrania Rady Rodziców Szkoły wybiera spośród siebie prezydium (zarząd) Rady Rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami Rady Rodziców oraz komisje rewizyjna , jako organ kontrolny Rady Rodziców .
Prezydium Rady Rodziców składa się z 10 członków , z pośród których wybiera się przewodniczącego , dwóch wiceprzewodniczących , sekretarza , skarbnika i pięciu członków prezydium .
Prezydium konstituuje się na swym pierwszym posiedzeniu .
Ponadto w skład prezydium wchodzi dyrektor szkoły lub delegat rady pedagogicznej .*
5. *Komisja rewizyjna składa się co najmniej z trzech osób , nie więcej jednak niż pięć .Co najmniej jeden członek komisji powinien być dobrze zorientowany w przepisach prawa finansowego i rachunkowości .*
6. *Prezydium Rady Rodziców może tworzyć stale lub doraźne komisje problemowe do spraw dydaktycznych i wychowania „kultury , sportu, turystyki socjalno – bytową i gospodarki finansowej oraz komisje do zadań doraźnych
*W skład komisji chodzi przewodniczący i członkowie powołani przez Radę Rodziców lub prezydium .
* Mogą działać zarówno rodzice jak tez nauczyciele i pracownicy szkoły .*

7. Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 3 lata, od dnia wyboru we wrześniu do 30 września ostatniego roku kadencji.

* Członkowie Klasowych Rad Rodziców z klas programowo najwyższych, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji rad, zostają zastąpieni przez członków Klasowych Rad Rodziców z klas nowo zorganizowanych.

III. Tryb podejmowania uchwał

Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu danego organu.

1. Listę uczestników posiedzenia danego organu oraz forum ustala każdorazowo sekretarz organu lub przewodniczący.
2. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców Szkoły. Za protokolarz rady rodziców i jego właściwe prowadzenie odpowiada sekretarz prezydium rady.

IV. Wybory od organów Rady Rodziców

1. Wybory do Klasowej Rady Rodziców, do prezydium Rady Rodziców i do komisji rewizyjnej odbywają się w głosowaniu jawnym.
2. Lista kandydatów nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla danego organu. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić swoją zgodę na kandydowanie.
3. Wybrani zostają ci kandydaci, którzy uzyskali 50% oraz jeden głos uczestników prawomocnego zebrania wyborczego.
4. Nowo wybrane organy mają obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim posiedzeniu.
5. Ustala się następujący porządek obrad plenarnego zebrania sprawozdawczo-wyborczego Rady Rodziców:
 - wybór przewodniczącego i sekretarza zebrania oraz innych organów tj. komisja regulaminowa, komisja uchwał i wniosków, komisja wyborcza. (wybory jawne)
 - sprawozdanie ustępującego organu z działalności w okresie sprawozdawczym
 - sprawozdanie komisji rewizyjnej i wniosek o udzielenie (lub nie) absolutorium ustępującemu organowi
 - informacja dyrektora szkoły o stanie organizacyjnym i funkcjonowaniu placówki
 - wystąpienie zaproszonych przedstawicieli innych organów szkoły lub organizacji
 - plenarna dyskusja programowa
 - uchwalenie wniosków programowo-organizacyjnych do działalności Rady Rodziców w następnej kadencji
 - wybory nowych organów Rady Rodziców:

- ustalenie przez komisję regulaminową listy obecności i stwierdzenie prawomocności zebrania,
- przypomnienie zasad wyborczych oraz ustalenie listy kandydatów przez komisję wyborczą,
- głosowanie,
- ogłoszenie wyników wyborców przez przewodniczącego komisji wyborczej,
- * wolne głosy i wnioski.

V. Ramowy plan pracy Rady Rodziców i jej organów

1. Plenarne posiedzenie Rady Rodziców jej zwoływanie przez jej prezydium nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
2. Prezydium Rady Rodziców obraduje nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu. Na posiedzenie prezydium zaprasza się dyrektora szkoły.
3. Każde posiedzenie protokołowane jest w protokolarzu Rady Rodziców przez sekretarza prezydium.
4. Posiedzenia kontrolne komisji rewizyjnej są obligatoryjne przez plenarnymi posiedzeniami Rady Rodziców. Komisja rewizyjna może zbierać się także z własnej inicjatywy.

Ustalenia i wnioski komisji rewizyjnej muszą mieć każdorazowo formę pisemną i są przedstawiane: plenarnemu posiedzeniu Rady Rodziców, prezydium Rady Rodziców oraz osobom, które wniosowały o zwołanie komisji rewizyjnej.

5. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się z inicjatywy samych rodziców, Klasowej Rady Rodziców lub wychowawcy klasy.

VI. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności szkoły

z następujących źródeł:

- ze składek rodziców,
 - z wypłat osób fizycznych, organizacji, instytucji i fundacji do których zwróci się prezydium rady,
 - z dodatkowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
 - z działalności gospodarczej,
 - inne źródła.
2. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego na plenarnym zebraniu rodziców klasy. Propozycje wysokości składki dla całej szkoły przedstawia prezydium Rady Rodziców. Ustalona wysokość składki podlega indywidualnemu zadeklarowaniu jej wnoszenia przez każdego z rodziców.

3. *Jeśli do szkoły uczęszcza więcej dzieci tych samych rodziców, Klasowa Rada Rodziców może wyrazić zgodę na wnoszenie składki tylko przez jedno dziecko lub na obniżenie składki wnoszonej na wszystkie dzieci danych rodziców. Klasowa Rada Rodziców może też całkowicie zwolnić od wnoszenia składki tych rodziców, których sytuacja materialna jest bardzo trudna. Obniżka składki lub zwolnienie z jej wnoszenia wymagają indywidualnego rozpatrzenia. Wnioski w tej sprawie składają zainteresowani rodzice lub wychowawca klasy.*
4. *Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie „Preliminarza wydatków Rady Rodziców na dany rok szkolny”*
5. *Roczny preliminarz wydatków nie może być sprzeczny z „Ramowym preliminarzem wydatków Rady Rodziców”*

VII. Obsługa księgowo – rachunkowa środków finansowych Rady Rodziców

Do obsługi księgowo rachunkowej funduszy rady rodziców, prowadzenia księgowości oraz obsługi rachunkowej użytkowników funduszu zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem- zatrudnia się fachową siłą księgową.

1. *Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.*

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. *W celu wymiany informacji współdziałania z innymi organami szkoły Rada szkoły zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium na swoje posiedzenia regulaminowe dyrektora szkoły oraz kierownictwo pozostałych organów szkoły.*
2. *Rada Rodziców poprzez różne formy swego działania zapewnia realizację uprawnień ustalonych i statutowych społeczności rodzicielskiej określonej w punkcie :”CELE I ZADANIA RADY RODZICÓW”*
3. *W przypadku nie respektowania tych uprawnień przez dyrekcję szkoły lub podległych jej pracowników a także przez radę pedagogiczną czy radę szkoły, prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy , zgodnie z procedura rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły , ustaloną w statucie szkoły .*
4. *Członkowie Klasowych Rad Rodziców , prezydium rad rodziców i członkowie komisji rewizyjnej mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji , jeżeli gremia które dokonały ich wyboru , postanowią ich odwołać . Odwołanie dokonuje się przez podjęcie uchwały według procedur ustalonych w rozdziale „TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ PRZEZ RADĘ RODZICÓW I JEJ ORGANY WEWNĘTRZNE”*
5. *5 Rada Rodziców posługuje się pieczętą podłużną i treści :Rada Rodziców przy Zespole Szkol Ponadgimnazjalnych nr 4 Zamościu.*

RAMOWY PRELIMINARZ WYDATKOW RADY RODZICÓW

1. Środki pochodzące ze składki rodzicielskiej przekazywane są do prezydium Rady Rodziców .
2. Prezydium rady rodziców może wydatkować środki pochodzące ze skaldem rodziców łącznie na :
 - pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin w postaci sfinansowania dożywienia , odzieży , podręczników,
 - dofinansowanie konkursów i imprez o charakterze ogólnie szkolnym , jak np. : Dzień Patrona , festyn sportowo rekreacyjny z okazji dnia dziecka i dnia Sportu szkolnego , finały szkolnych olimpiad i konkursów przedmiotowych , sportowych itp.,
 - sfinansowanie niektórych zajęć pozalekcyjnych i kol zainteresowań artystycznych i sportowych,
 - sfinansowanie części kosztów reprezentacyjnych zespołu artystycznego szkoły,
 - zakup książek , środków dydaktycznych i sprzętu technicznego,
 - wydatki osobowe i rzeczowe związane z prowadzeniem księgowości i rachunkowości rady rodziców,
 - inne.
3. Środki prowadzące z innych źródeł i składka rodzicielska mogą być wydatkowane na w/w cel , finansowanie własnych projektów Rady Rodziców , jak budowa nowej pracowni lub gabinetu przedmiotowego , wyposażenie szkoły w określana aparaturę , renowacje urządzeń sportowo – rekreacyjnych i inne
4. Sposób wydatkowania środków Rady Rodziców może być części zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby lub organizacje wprowadzające . W takim przypadku prezydium Rady Rodziców bez zgody ofiarodawców nie może wydatkować środków na inne cele .

**REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI ZESPOŁÓW FUNKCJONUJĄCYCH
W STRUKTURZE RADY PEDAGOGICZNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 4
W ZAMOŚCIU**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. *W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 funkcjonują zespoły stałe i doraźne powołane zgodnie z postanowieniami Statutu.*
2. *Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może wskazać osobę, która w danym roku szkolnym ma pełnić tę funkcję.*
3. *Skład osobowy poszczególnych zespołów określa Dyrektor uwzględniając specyfikę nauczanych przez nauczycieli przedmiotów i rodzaje zadań do wykonania.*
4. *Skład osobowy zespołów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego.*

§2

PLAN PRACY ZESPOŁU

1. *Każdy zespół pracuje zgodnie z opracowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora - Planem Pracy Zespołu.*
2. *W planie pracy zespołu należy wskazać nauczycieli odpowiedzialnych za wykonanie poszczególnych zadań oraz terminy realizacji zadań.*
3. *Wnioski z analizy zebranego materiału przewodniczący przedstawia Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi szkoły, lub zainteresowanym nauczycielom.*
4. *Oceny efektywności wdrażanych wniosków dokonuje się na koniec każdego semestru.*

§3

ZADANIA ZESPOŁÓW, ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO

1. *Zadaniem zespołów stałych i doraźnych działających w strukturze rady pedagogicznej jest szeroko rozumiane doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktycznego służące podnoszeniu jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspakajanie potrzeb edukacyjnych uczniów umożliwiające im rozwijanie talentów i zainteresowań.*
2. *Zadaniem Zespołu Wychowawców jest przygotowywanie do planu wychowawczego propozycji zadań i sposobów ich realizacji, popularyzacja wśród uczniów i rodziców literatury popularnonaukowej, aktów prawnych i innych dokumentów, których problematyka dotyczy szeroko pojętego wychowania i profilaktyki uzależnień, praw i obowiązków ucznia. Zespół ten analizuje sposób i poprawność wystawiania ocen z zachowania oraz przedstawia propozycje ewaluacji systemu oceniania zachowania.*
3. *Zadaniem Zespołu ds. ewaluacji jest organizowanie i przeprowadzanie badań z zakresu oceny jakości pracy szkoły, przygotowywanie narzędzi badawczych, opracowywanie raportów, wprowadzanie programów naprawczych, dokonywanie analizy i oceny pracy zespołów.*
4. *Zadaniem Zespołów Przedmiotowych jest opracowanie i ewaluacja przedmiotowych systemów oceniania na podstawie Wewnątrzszkolnego Systemu oceniania, dostosowanie przedmiotowych programów i planów pracy do standardów egzaminacyjnych, diagnoza dotycząca wiedzy i umiejętności*

uczniów, harmonogram kontroli i pomiaru osiągnięć uczniów, analizowanie i opiniowanie przedmiotowych programów nauczania oraz podręczników szkolnych, podejmowanie decyzji wyboru programów i podręczników szkolnych;

5. *Zadaniem Zespołów Klasowych jest wybór zestawu programów nauczania odpowiedniego dla danego oddziału z uwzględnieniem możliwości rozwoju uczniów oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb, podejmowanie działań mających na celu integrowanie treści objętych podstawą programową oraz kształcenie umiejętności zawartych w standardach egzaminacyjnych, wypracowanie najbardziej skutecznych metod oddziaływań, systematyczną analizę postępów i osiągnięć dydaktycznych uczniów, opracowywanie indywidualnych programów dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.*
6. *Do zadań przewodniczącego zespołu należy:*
 - *organizowanie pracy zespołu, wyznaczanie zadań i terminów ich realizacji,*
 - *monitorowanie rytmiczności wykonywania zadań zaplanowanych do realizacji,*
 - *przedkładanie, w wyznaczonym terminie, Dyrektorowi podpisanego planu pracy zespołu,*
 - *sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności zespołu,*
 - *dokumentowanie pracy zespołu.*

§4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. *Zmiany w dokumencie wprowadza się na zasadach takich samych jakie obowiązują przy jego opracowaniu.*

Załącznik Nr 7

Ceremoniał szkolny i postępowanie ze sztandarem

w Zespole Szkół Pomadgimnazjalnych Nr 4

z Oddziałami Integracyjnymi im. Dzieci Zamojszczyzny w Zamościu

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

SZTANDAR SZKOLNY

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół w zamkniętej gablocie.

W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

1. Płatem Sztandaru jest tkanina o wymiarach 93 cm x 96 cm barwy czerwonej po stronie głównej a barwy srebrzystej bieli po stronie odwrotnej. Jeden bok płata jest przymocowany do drzewca. Boki płata z wyjątkiem boku przytwierdzonego do drzewca są obszyte złotą frędzlą

2. Na stronie głównej płata sztandaru znajduje się wizerunek orła białego haftowany srebrnym szychem a korona, dziób i szpony haftowane złotym szychem. Pod godłem biegnie napis Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Zamościu im. Dzieci Zamojszczyzny

3. Na stronie odwrotnej sztandaru widnieje: logo szkoły, flaga Unii Europejskiej i herb Zamościa oraz sentencja „Budując Przyszłość Pamiętamy o Przeszłości.”

4. Głowica sztandaru, wykonana ze srebrnego metalu, składa się godła Rzeczypospolitej Polskiej, w którym wizerunek orła umieszczony jest na podstawie w formie puszeki oraz tulei mocującej głowicę do drzewca.

5. Drzewce sztandaru o średnicy 4,5 cm i długości 240 cm jest wykonane z drewna toczonego. Drzewce jest dwudzielne, połączone z tuleją z metalu srebrnego.

3. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów klas II i III , wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asysta.

4. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

5. Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

6. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
Uczeń- chorąży - garnitur, ew. ciemne spodnie, biała koszula,
Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice lub spodnie
8. Insignia pocztu sztandarowego:
 - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - białe rękawiczki.
9. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
 - a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
 - b) ślubowanie klas pierwszych
 - c) święto szkoły
 - d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości (w miarę potrzeb)
 - e) uroczyste zakończenie roku szkolnego
10. Chwyty sztandaru:
 - postawa „zasadnicza” -sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej.
 - postawa "spocznij" sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
 - postawa "na ramię" -chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° w stosunku do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca.
 - postawa „prezentuj „ z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie "zasadniczej".
 - salutowanie sztandaru w miejscu- wykonuje się z postawy „prezentuj”
-Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi

w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°.

Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj."

- salutowanie sztandarem w marszu z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar

"baczośc"- bierze sztandar na ramię

11. Ceremoniał uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru:

a) wprowadzenie sztandaru

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	"baczośc" sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	- w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"do hymnu"	jak wyżej	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

b) wprowadzenie sztandaru

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"baczośc" sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej „	- postawa „zasadnicza” - wyprowadzeniem sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

12. Ceremoniał przekazania sztandaru.

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" postawa "prezentuj"

	występ	sztandaru		
3.	"baczność"- przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, przekazuje szarfę potem rękawiczki - następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: <i>"Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, ności go z dumą i honorem"</i> - sztandar w postawie "spocznij"
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"baczność"-sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię w marszu"
6.	"spocznij"	uczestnicy siadają		

13. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacji zachowania uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	"baczność"- wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postaw "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	-postawa "prezentuj" -postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"-sztandar wyprowadzić	uczestnicy postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

14. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.