

Załącznik  
do Uchwały nr 3  
Rady Pedagogicznej ZSP w Żabnie  
z dnia 27 listopada 2019 r.

# **S T A T U T**

## **ZESPÓŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH im. ks. Janusza St. Pasierba w Żabnie**

## Spis treści

<b>Rozdział</b>	<b>Tytuł rozdziału</b>	<b>§</b>	<b>strona</b>
<b>Rozdział 1</b>	<b>Postanowienia wstępne</b>	<b>1-3</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2</b>	<b>Cele i zadania Szkoły</b>	<b>4-11</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3</b>	<b>Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje</b>	<b>12-22</b>	<b>13</b>
<b>Rozdział 4</b>	<b>Organizacja Szkoły</b>	<b>23-41</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział 5</b>	<b>Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów</b>	<b>42-69</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział 6</b>	<b>Nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół</b>	<b>70-78</b>	<b>43</b>
<b>Rozdział 7</b>	<b>Prawa i obowiązki uczniów</b>	<b>79-85</b>	<b>50</b>
<b>Rozdział 8</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>86-89</b>	<b>57</b>

## Rozdział I Postanowienia wstępne

### § 1

1. Statut Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Janusza St. Pasierba w Żabnie został opracowany i uchwalony na podstawie ustawy z dnia 14 XII 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148), art.44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197 ) oraz aktów wykonawczych do powyższych ustaw.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Zespole Szkół lub Szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Janusza St. Pasierba w Żabnie.
3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Liceum należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Żabnie.
4. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Technikum należy przez to rozumieć Technikum w Żabnie.
5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Branżowej Szkole 1 stopnia należy przez to rozumieć Branżową Szkołę 1 stopnia w Żabnie.
6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o uczniu, należy przez to rozumieć ucznia Liceum Ogólnokształcącego w Żabnie, Technikum w Żabnie, Branżowej Szkoły I stopnia w Żabnie.
7. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o rodzicach należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

### § 2

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Janusza St. Pasierba w Żabnie.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Janusza St. Pasierba w Żabnie. Adres: ul. Rynek 26, 33-240 Żabno
3. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Starostwo Powiatowe w Tarnowie. Adres: ul. Narutowicza 38, 33-100 Tarnów.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół jest jednostką budżetową, przy czym Szkoła może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł na realizację zadań statutowych.
6. W Technikum funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum w Żabnie dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.
7. W Szkole Branżowej I stopnia funkcjonują klasy dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum.

## § 3

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:

- 1) liceum ogólnokształcące na podbudowie programowej szkoły podstawowej o 4-letnim okresie nauczania;
- 2) technikum na podbudowie programowej szkoły podstawowej kształcące w zawodach: technik ekonomista, technik handlowiec, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik informatyk o 5-letnim okresie nauczania;
- 3) branżowa szkoła I stopnia na podbudowie programowej szkoły podstawowej, kształcąca w oddziałach wielozawodowych w zawodach o 3-letnim okresie nauczania.

2. Liceum jest publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Technikum jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Branżowa Szkoła jest publiczną trzyletnią szkołą umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

## § 4

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (z późn. zmianami), a w szczególności:

- 1) zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychologicznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) umożliwia uczniom zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz nabycia kwalifikacji zawodowych poprzez:
  - a) zapewnienie realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego,
  - b) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania, w tym kształcenia zawodowego,
  - c) prowadzenie nauki języka obcego, mającego na celu sprawne jego opanowanie,
  - d) kształcenie umiejętności posługiwania się technikami informacyjnymi,
  - e) wdrożenie do samokształcenia w celu zdobywania nowych kwalifikacji poszerzających możliwości zatrudnienia,
  - f) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,

- g) przygotowanie do kreatywności na rynku pracy i w zakresie podejmowania działalności gospodarczej,
  - h) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
  - i) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
  - j) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
  - k) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - l) zapewnienie możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 3) umożliwi uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania określonego zawodu poprzez:
- a) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - b) realizację programu zajęć z doradztwa zawodowego,
  - c) współpracę z pracodawcami i instytucjami rynku pracy,
  - d) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
  - e) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków,
  - f) organizowanie zajęć z pracodawcami,
  - g) organizowanie zajęć z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowie,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia, poprzez:
- a) zapewnienie odpowiedniej bazy szkoły,
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - c) realizowanie programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
  - d) rozwijanie aktywności poznawczej i twórczej, umiejętności samokształcenia, samowychowania i kierowania własnym rozwojem,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, poprzez :
- a) organizowanie dodatkowych zajęć zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
  - b) system zapomóg i stypendiów,
  - c) prowadzenie zajęć mających na celu promocję i ochronę zdrowia.

2. Zadania określone w ust.1 realizowane są przez Zespół Szkół, poprzez :

- 1) właściwą, zgodną z przepisami realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych typów szkół oraz zajęć pozalekcyjnych, poprzez:
- a) indywidualizację procesu nauczania i wychowania,
  - b) wprowadzanie nowych, ciekawych, aktywizujących metod pracy z uczniem z wykorzystaniem osiągnięć nauk pedagogicznych,
  - c) umożliwianie indywidualnego toku nauki,
  - d) działalność kół zainteresowań i przedmiotowych oraz wolontariatu,
  - e) przygotowanie uczniów do udziału w różnych konkursach, turniejach i olimpiadach,
  - f) uczestniczenie młodzieży w zespołach artystycznych i sportowych, w tym czynny udział w ruchu krajoznawczo-turystycznym,

- 2) aktywną współpracę ze środowiskiem lokalnym:
  - a) z rodzicami, włączając ich w życie szkoły,
  - b) z władzami powiatu, gminy,
  - c) z instytucjami lokalnymi,
- 3) aktywną współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowie, poprzez:
  - a) kierowanie uczniów mających problemy edukacyjno-wychowawcze na badanie, w celu zdiagnozowania przyczyn i określenia metod pomocy,
  - b) zasięganie opinii i wskazówek w kwestiach wychowawczych,
- 4) realizację procesu wychowawczego z uwzględnieniem zadań określonych niniejszym Statutem;
- 5) organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 6) wspieranie organizacji imprez i zajęć sportowych, w tym ruchu turystyczno - krajoznawczego;
- 7) system nagród i działań określonych wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

## § 5

1. Rada Pedagogiczna w celu realizacji zadań Szkoły może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może dotyczyć każdego typu szkoły wchodzącego w skład Zespołu Szkół oraz Zespołu Szkół jako całości.
3. Dla uczniów uzdolnionych lub z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych Zespół Szkół w ramach posiadanych środków finansowych prowadzi :
  - 1) koła zainteresowań i koła przedmiotowe;
  - 2) zajęcia rekreacyjno-sportowe;
  - 3) indywidualne nauczanie.

## § 6

1. Wychowawcy oddziałów klasowych na początku roku szkolnego w klasie pierwszej są zobowiązani uczniom i rodzicom uczniów wyjaśnić warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany analizować osiągnięcia przez uczniów wyniki nauczania i uczniom szczególnie uzdolnionym, za zgodą rodziców, proponować indywidualny program lub tok nauki.
3. Nauczyciele Zespołu Szkół są zobowiązani, na wniosek ucznia lub wychowawcy oddziału klasowego, do udzielania pomocy uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.

## § 7

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym i w każdym typie szkoły.

2. Z wnioskiem do dyrektora o indywidualny program lub tok nauki wystąpić może uczeń, rodzice, wychowawca lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek.
3. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i na podstawie pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Ocenianie, organizacja zajęć oraz klasyfikacja i promowanie odbywa się w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

## § 8

1. Zespół Szkół udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i doradca zawodowy.
7. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.;
  - 4) ustalanie form, w jakich udzielana będzie pomoc psychologiczno-pedagogiczna, okres oraz wymiar godzin (adekwatny do potrzeb uczniów), w którym poszczególne formy będą realizowane
  - 5) informowanie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 6) nadzorowanie jakości i efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) występowanie z wnioskiem o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz placówki doskonalenia nauczycieli;
  - 8) występowanie do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu jego rozwiązania (czyni to za zgodą rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia oraz w przypadku gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa jego funkcjonowania
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efek-



- tów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającej na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się,
    - b) szczególnych uzdolnień;
  - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.
15. Wyszczególnione powyżej zadania Zespół Szkół realizuje we współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowie oraz z rodzicami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
16. Zespół Szkół prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowego stylu życia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

## § 9

1. W Zespole Szkół funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
  - 1) podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia;
  - 2) budowania postawy gotowości do podnoszenia swoich kwalifikacji;
  - 3) ustawicznego dokształcania się, zdobywania nowych umiejętności, przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu;
  - 4) planowania kariery edukacyjno – zawodowej, aktywnego poszukiwania pracy.
3. Działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego umożliwiają:
  - 1) uzyskanie przez uczniów dostępu do wsparcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 2) wsparcie rodziców w związku z udzielaniem przez nich pomocy w podejmowaniu przez dzieci decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - 3) wzbogacenie oferty szkoły i jej promocję w obszarze działań z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) przejrzystość i ciągłość oddziaływań poprzez wskazanie osób działających na rzecz WSDZ oraz określanie zakresu ich odpowiedzialności;
  - 5) zaplanowanie działań w cyklu kształcenia.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez szkolnego doradcę zawodowego i nauczycieli wszystkich przedmiotów. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 2) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania, analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 3) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu, pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
  - 4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów, zbieranie informacji o losach absolwentów szkoły.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z rodzicami obejmuje:
  - 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
  - 2) zajęcia służące wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
  - 3) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
  - 4) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.
6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach pracy z nauczycielami (radą pedagogiczną) obejmuje:
  - 1) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki;
  - 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej na godzinach wychowawczych oraz na innych przedmiotach przez nauczycieli uczących.
7. Metody i formy realizacji programu:
  - 1) warsztaty;

- 2) indywidualne konsultacje dla uczniów i rodziców;
  - 3) zajęcia w grupach w ramach pracy pozalekcyjnej, godzin wychowawczych lub zajęć przedmiotowych.
8. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego podlega stałemu monitoringowi i ewaluacji:
- 1) doradca zawodowy na bieżąco monitoruje realizację programu;
  - 2) doradca zawodowy przeprowadza na koniec roku szkolnego ewaluację programu wykorzystując techniki ewaluacji: analiza dokumentacji (dzienniki-tematy zajęć), wywiady z uczestnikami zajęć, ankiety;
  - 3) po zakończeniu roku szkolnego sporządzone zostaje sprawozdanie z realizacji Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego za dany rok szkolny. Każdy nauczyciel, pedagog przekazuje doradcy zawodowemu sprawozdanie roczne z realizacji programu;
  - 4) realizacja zadań podejmowanych przez doradcę zawodowego w ramach WSDZ dokumentowana jest wpisem do dziennika zajęć doradcy zawodowego;
  - 5) realizacja tematyki orientacji zawodowej podejmowanej przez nauczycieli, pedagoga, na zajęciach lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika zajęć lekcyjnych.
9. Koordynatorem działań jest szkolny doradca zawodowy wraz z zespołem ds. wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
10. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje się na każdy nowy rok szkolny.
11. Program zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
12. Doradztwo zawodowe w Zespole Szkół jest realizowane na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
13. Zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego realizują:
- 1) na zajęciach z doradztwa zawodowego – doradca zawodowy;
  - 2) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie, zajęciach z wychowawcą- nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej- doradca zawodowy, pedagog.

## § 10

Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, poprzez:

- 1) rozpoznawanie przez wychowawcę warunków bytowych ucznia;
- 2) przydzielanie zapomóg ze środków Rady Rodziców na zasadach określonych w jej regulaminie;
- 3) przeprowadzanie badań i wywiadów przez pielęgniarkę szkolną oraz - w razie potrzeby - kierowanie do poradni specjalistycznych;

- 4) stopniową adaptację uczniów klas pierwszych do warunków pracy w nowym środowisku szkolnym;
- 5) indywidualną opiekę pedagogiczną i pielęgniarską nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy i wzroku;
- 6) organizowanie indywidualnego nauczania dla uczniów chorych, niepełnosprawnych;
- 7) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 11

1. W Zespole Szkół realizowany jest program wychowawczo- profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
2. Podstawowe zadania programu wychowawczo-profilaktycznego są następujące:
  - 1) kształtowanie kultury, pozytywnych postaw moralnych, wrażliwości społecznej, tolerancji i asertywności;
  - 2) kształtowanie postaw obywatelskich i patriotycznych, prospołecznych, poczucia przynależności do wspólnoty rodzinnej, lokalnej, regionalnej, grupy etnicznej, narodowej;
  - 3) budowanie własnej tożsamości i kształtowanie systemu wartości;
  - 4) rozwijanie cnót społecznych i obywatelskich, patriotyzmu i odpowiedzialności za dobro wspólne;
  - 5) kształtowanie tożsamości narodowej w aspekcie tożsamości regionalnej poprzez szerzenie wiedzy o regionie, jego historii, geografii, przyrodzie, kulturze, tradycjach i obyczajach, a także o żyjących tu wybitnych i ciekawych postaciach;
  - 6) poznawanie własnego regionu, w tym jego dziedzictwa kulturowego, jako części Polski i Europy;
  - 7) pogłębianie więzi ze swoim środowiskiem, regionem, krajem; rozwijanie szacunku wobec innych wspólnot regionalnych, etnicznych i narodowych;
  - 8) poznawanie zasad życia społecznego, wdrażanie do aktywnego i twórczego w nim udziału;
  - 9) przygotowanie uczniów do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz bezpośredniego obcowania z dziełami sztuki, świadomego i krytycznego odbioru dzieł kultury, także masowej;
  - 10) prezentacja sylwetki i twórczości patrona szkoły ks. J. St. Pasierba;
  - 11) budzenie świadomości ekologicznej, przyjmowanie postawy odpowiedzialności za obecny i przyszły stan środowiska oraz gotowości do działań na rzecz zrównoważonego rozwoju;
  - 12) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 13) przygotowanie do samokształcenia poprzez umiejętne pozyskiwanie i opracowywanie informacji pochodzących z różnych źródeł, rozumienie roli mediów we współczesnej cywilizacji;
  - 14) promowanie zdrowego stylu życia;
  - 15) propagowanie aktywnego spędzania wolnego czasu;
  - 16) propagowanie i rozwijanie turystyki wśród uczniów;

- 17) poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności z zakresu ratownictwa medycznego;
- 18) wskazywanie uczniom pozytywnych wzorców zachowań;
- 19) ukazywanie młodzieży konsekwencji zachowań ryzykownych;
- 20) doskonalenie umiejętności interpersonalnych młodzieży, rodziców i nauczycieli.

### Rozdział 3

## Organy Zespołu Szkół oraz ich kompetencje

### § 12

1. Organami Zespołu Szkół są :
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie Organy Statutowe Zespołu Szkół zobowiązane są do współpracy w interesie Szkoły w ramach swoich kompetencji. Dyrektor Zespołu Szkół koordynuje współpracę pomiędzy organami Szkoły.
3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy Organami Zespołu Szkół, podstawowym obowiązkiem Organów Statutowych jest dążenie do ich rozwiązania na terenie Szkoły. Organy ustalają między sobą formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
4. Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje się próby mediacji pomiędzy Organami wówczas, gdy próby czy też inne formy rozwiązania konfliktu lub sytuacji spornej okazały się nieskuteczne.
5. Sytuacje sporne i konflikty pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół a pozostałymi organami Szkoły rozwiązuje organ prowadzący.
6. Współdziałanie organów Zespołu Szkół następuje poprzez :
  - 1) wzajemne przekazywanie sobie informacji na piśmie na temat funkcjonowania wszystkich typów szkół Zespołu Szkół,
  - 2) informowanie pozostałych organów o wystąpieniach do Dyrektora Zespołu Szkół, nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego w sprawach przynależnych do kompetencji poszczególnych organów,
  - 3) organizowanie cyklicznych spotkań w sprawach istotnych dla działalności Zespołu Szkół oraz przyjęcia wspólnego planu działania.

### § 13

1. Dyrektor Zespołu Szkół przejmuje kompetencje dyrektorów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Żabnie.
2. W Zespole Szkół nie tworzy się innych stanowisk dyrektorów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Szkoły.

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół należy:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół oraz ponoszenie odpowiedzialności za sposób ich wykorzystania;
- 6) organizowanie obsługi Zespołu Szkół w zakresie administracyjnym i finansowym;
- 7) opracowywanie arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk zawodowych studentów;
- 9) ustalenie w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę zawodów, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
- 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;
- 12) skreślanie ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 13) decydowanie o przyjęciu uczniów do Zespołu Szkół i klas programowo wyższych oraz ogłaszanie terminów dodatkowej rekrutacji;
- 14) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz nauki drugiego języka obcego;
- 15) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamianie o wstrzymaniu wykonania uchwały organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 16) gospodarowanie mieniem Szkoły na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Tarnowskiego;
- 17) monitorowanie losów absolwentów;
- 18) współpraca z Zarządem Powiatu Tarnowskiego i Małopolskim Kuratorem Oświaty w Krakowie;
- 19) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej, przyjmowanie na piśmie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 20) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

- 21) wyznaczanie opiekunów organizacji uczniowskich działających w Zespole Szkół, w tym Samorządu Uczniowskiego;
- 22) organizacja i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
- 23) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 24) stworzenie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 25) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie i odwoływanie ich przewodniczących;
- 26) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
- 27) współpraca z higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 28) wdrażanie odpowiednie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje działalnością Szkoły i zarządza majątkiem Szkoły poprzez wydawane zarządzenia i decyzje.

3. Dyrektor Zespołu Szkół jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

#### § 15

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor Zespołu Szkół powierza stanowiska wicedyrektora i kierownika szkolenia zawodowego oraz odwołuje z tych stanowisk, stosując się do trybu określonego ustawą.
3. Powierzenie stanowisk o których mowa w ust. 2 następuje na okres nie dłuższy niż do końca kadencji Dyrektora Zespołu Szkół, który te stanowiska powierzył.
4. Dyrektor Zespołu Szkół nadzoruje bezpośrednio pracę kadry kierowniczej oraz:
  - 1) przygotowuje plan dyżurów kadry kierowniczej;
  - 2) zwołuje narady kadry kierowniczej;
  - 3) przydziela zadania dodatkowe związane z organizacją pracy Szkoły.

#### § 16

1. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna, jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły, funkcjonująca w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych .

## § 17

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół posiada następujące kompetencje stanowiące:
  - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) zatwierdza kandydatury uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 7) ustala sposób wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego;
  - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danej klasie;
  - 4) ustalenie w liceum i technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 5) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) kandydatury osób na stanowiska wicedyrektora lub kierownika szkolenia zawodowego i odwołanie z tych stanowisk.
3. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół swoje opinie w sprawach personalnych dotyczących nauczycieli lub innych pracowników Szkoły wyraża w głosowaniu tajnym.
4. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół przygotowuje projekty zmian Statutu Zespołu Szkół.



5. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może wystąpić z wnioskiem do Zarządu Powiatu Tarnowskiego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół lub innego stanowiska kierowniczego.
6. Nauczyciele i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady są zobowiązani do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 18

1. Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół zwołuje Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek określający cel zwołania Rady, przez:
  - 1) co najmniej 50% nauczycieli;
  - 2) nadzór pedagogiczny;
  - 3) organ prowadzący.
2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół informuje Radę Pedagogiczną o terminie i porządku zebrania poprzez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
3. Termin zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół powinien być podany do wiadomości wszystkim zainteresowanym z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej nie mogą dezorganizować zajęć dydaktycznych w Szkole i powinny odbywać się w terminach umożliwiających wszystkim nauczycielom wzięcie udziału w zebraniach.
5. W sporadycznych przypadkach wymagających zajęcia stanowiska przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Zespołu Szkół może zwołać jej zebranie z podaniem terminu krótszego niż jest określony w ust. 3, jednak z zachowaniem jednodniowego wyprzedzenia.
6. Obecność nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
7. Dyrektor Zespołu Szkół może zwolnić nauczyciela z obowiązku uczestniczenia w zebraniu Rady Pedagogicznej.

## § 19

1. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolanta wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien być napisany w ciągu 14 dni od dnia zebrania w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przez złożenie podpisu zatwierdza protokół z zebrania Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od jego napisania.
4. Każdy z nauczycieli uczestniczących w posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest zobowiązany zapoznać się z protokołem i w przypadku zastrzeżeń wnieść uwagi na piśmie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Uwagi do protokołu składa się na piśmie w sekretariacie Zespołu Szkół w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed następnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wniesieniu zgłoszonych uwag do protokołu i poprzez uchwałę przyjmuje protokół.

7. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej znajduje się w sekretariacie Zespołu Szkół. Każdy z nauczycieli Zespołu Szkół ma prawo wglądu na miejscu do protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej.

8. Na wniosek nauczyciela za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół pracownik sekretariatu Szkoły może wykonać kserokopię protokołu.

## § 20

1. W Zespole Szkół tworzy się Radę Rodziców, stanowiącą reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała na zebraniu regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i w którym określa między innymi:
  - 1) zasady wydatkowania zgromadzonych środków finansowych z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;
  - 2) tryb podejmowania uchwał;
  - 3) organy Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakresy kompetencji;
  - 4) kadencję organów.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) występowanie do Dyrektora Zespołu Szkół i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym;
  - 3) opiniowanie planu finansowego Szkoły;
  - 4) podejmowanie inicjatyw na rzecz stałej poprawy warunków pracy Zespołu Szkół;
  - 5) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności statutowej Zespołu Szkół;
  - 6) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 21

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o ustawy i regulamin określający zasady wybierania i działania organów tego samorządu, przy czym regulamin ten nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Samorząd Uczniowski posiada prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, oraz jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 3) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) prowadzenia za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół na terenie Szkoły działalności gospodarczej;
  - 7) nawiązania współpracy za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół z organizacjami pozaszkolnymi;
  - 8) prowadzenia zbiórki pieniędzy lub w innej formie gromadzenia środków finansowych z przeznaczeniem na określony cel, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 9) inicjowania tworzenia organizacji uczniowskich oraz kół zainteresowań;
  - 10) inspirowania działań na rzecz poprawy warunków pracy i nauki;
  - 11) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole;
  - 12) wyrażania opinii przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela.
5. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów Zespołu Szkół w zakresie:
- 1) oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 4) wnioskowania do Rady Pedagogicznej o warunkowe zawieszenie uchwały o skreśleniu ucznia;
  - 5) sporządzania wniosku o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

## § 22

1. W Zespole Szkół, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół, może działać wolontariat oraz inne stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej.
2. Dyrektor Zespołu Szkół, przed wyrażeniem zgody na podjęcie działalności przez organizacje o których mowa w ust. 1 jest zobowiązany ustalić zasady współpracy i zakres sprawowania nadzoru w zakresie przestrzegania statutowych zadań, a w szczególności zgodności realizowanych zadań z ogólnospołecznymi normami i zasadami dydaktyki.
4. W Zespole Szkół działa na zasadzie wolontariatu Szkolne Koło Caritas:
  - 1) SKC jest organizacją młodzieżową prowadzącą działalność charytatywno-opiekuńczą oraz wychowawczą;
  - 2) w sprawach wychowawczych i organizacyjnych opiekę nad Kołem sprawuje opiekun koła, którym jest nauczyciel Szkoły, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) członkiem Koła może zostać każdy uczeń, który wyraża chęć w nim uczestnictwa;
  - 4) w działalność Koła mogą włączyć się uczniowie w nim niezrzeszeni;

- 5) członkowie Koła mogą brać udział na zasadzie wolontariatu w pracach placówek charytatywnych, opiekuńczych i wychowawczych oraz na rzecz osób potrzebujących pozostających w domach;
  - 6) Szkolne Koło Caritas posiada swój regulamin określający cele i zadania Koła oraz sposoby ich realizacji.
5. W Zespole Szkół, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół na wniosek grupy uczniów lub Samorządu Uczniowskiego mogą być zakładane organizacje uczniowskie, przy czym:
- 1) przed podjęciem działalności grupa inicjatywna jest obowiązana przedstawić cele i zadania oraz metody ich realizacji;
  - 2) przedstawić projekt regulaminu swojej organizacji, określający zasady wybierania i działania organów. Regulamin organizacji nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
  - 3) wskazać opiekuna organizacji spośród nauczycieli, członków Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 4 Organizacja Szkoły

### § 23

1. Szczegółową organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół, w którym zamieszcza się liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
2. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół Dyrektor Zespołu Szkół przygotowuje do dnia 30 kwietnia w wersji elektronicznej i w formie wydruku, wraz z niezbędnymi załącznikami i przedkłada po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz związki zawodowe do organu prowadzącego w celu zatwierdzenia.
3. W przypadku zmian związanych z:
  - 1) ruchem kadrowym;
  - 2) przepisami w sprawie planów ramowych;
  - 3) przewidywaną nieobecnością nauczyciela trwającą dłużej niż dwa tygodnie;
  - 4) zaleceniami wydanymi przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,Dyrektor Zespołu Szkół wprowadza korektę arkusza organizacyjnego pracy Zespołu Szkół, zwaną „aneksem”, którą przesyła do organu prowadzącego w celu zatwierdzenia.
4. Korektę o której mowa w ust. 3, sporządza się w formie elektronicznej jako kolejną wersję arkusza organizacyjnego oraz pisemnej, zawierającej informację, kogo personalnie dotyczą zmiany, w jakim wymiarze i na jaki czas.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół, Dyrektor Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i przedmiotów.
6. Dyrektor Zespołu Szkół w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu Szkół, Radą Rodziców Zespołu Szkół

i Samorządem Uczniowskim Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości kadrowych i finansowych wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

#### § 24

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział, w którym nie powinno być mniej niż 25 uczniów i nie więcej niż 30 uczniów.
2. W szczególnych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały klasowe o mniejszej liczbie uczniów lub tworzyć oddziały klasowe zgodnie z uregulowaniami niniejszego rozdziału.

#### § 25

1. W Branżowej Szkole I stopnia dla pracowników młodocianych tworzy się oddziały wielozawodowe.
2. W oddziale klasowym, w którym w okresie kształcenia liczba uczniów spadnie poniżej 15, Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje decyzję o dalszym kształceniu uczniów w tym oddziale klasowym, przy czym zmiany organizacyjne mogą spowodować konieczność:
  - 1) przyłączenia uczniów do innych oddziałów tej samej klasy w ramach tego samego typu szkoły w ramach Zespołu Szkół;
  - 2) przyłączenia uczniów do innych oddziałów klasowych w ramach tego samego typu szkoły, ale w ramach innego Zespołu Szkół.
3. Zmiany organizacyjne o których mowa w ust. 2 przeprowadza się po zakończeniu okresu i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

#### § 26

1. Zmiany organizacyjne wynikające z połączenia oddziałów klasowych nie mogą naruszać prawa ucznia do kontynuowania kształcenia w wybranym przez siebie kierunku. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany przedstawić uczniom i rodzicom organizację dalszego kształcenia, umożliwiającą ukończenie szkoły w wybranym przez ucznia kierunku kształcenia.
2. Uczeń, który nie przystał na żadne z zaproponowanych rozwiązań i nie podejmuje nauki we wskazanej szkole zobowiązany jest realizować obowiązek kształcenia, jeżeli takiemu obowiązkowi podlega.

#### § 27

1. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
  - 1) z języków obcych, technologii informacyjnej – w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów, przy czym nauczanie języków obcych powinno uwzględniać poziom umiejętności językowych uczniów;
  - 2) edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach li-

czących więcej niż 30 uczniów, oddziały liczące więcej niż 30 uczniów mogą być dzielone na grupy, na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć;

- 3) wychowania fizycznego prowadzonych oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, grupy liczą od 12 do 26 uczniów, przy czym dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych;
- 4) kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.

## § 28

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, o czasie godziny lekcyjnej trwającej 45 minut, przy czym w przypadku prowadzenia zajęć laboratoryjnych lub ćwiczeniowych nauczyciel może wprowadzić organizację zajęć w układzie czasowym 2 x 45 min, bez przerwy międzylekcyjnej.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, z wyjątkiem przerw 10 minutowych po 3, 4, 5 i 8 lekcji.
3. Organizacja zajęć nie może uniemożliwiać uczniowi skorzystania z przerwy długiej.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może wprowadzić inny czas realizowania zajęć edukacyjnych, jednak w wymiarze nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz dokonać zmiany długości przerw.
5. Powyższe formy pracy Zespołu Szkół nie mają zastosowania w przypadku organizacji egzaminów i innych zajęć związanych ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym.
6. Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół, w nadzwyczajnych okolicznościach losowych spowodowanych warunkami atmosferycznymi lub wystąpieniem awarii, godzina lekcyjna może być skrócona do 30 min.

## § 29

1. Odpowiednio do wieku uczniów, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Zespole Szkół przepisów bhp, sprawowana jest opieka nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych przez:
  - 1) nauczycieli, którym Dyrektor w arkuszu organizacyjnym Szkoły przydzielił odpowiednie rodzaje zajęć lekcyjnych;
  - 2) opiekunów organizacji szkolnych i kół zainteresowań;
  - 3) wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli podczas organizowanych imprez szkolnych.
2. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Zespole Szkół w czasie zajęć lekcyjnych i przerw.
3. Wychowawcy na pierwszych zajęciach do dyspozycji wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczniów z ogólnymi przepisami bhp dotyczącymi zachowania się uczniów w szkole oraz w drodze do/ze szkoły, a także z zasadami ewakuacji z obiektu szkolnego na wypadek zagrożenia.
4. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp. Drogi ewakuacyjne określa się w sposób wyraźny i trwały.

5. Prace remontowo-naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.
6. Szkoła w trakcie zajęć zapewnia doraźną opiekę medyczną oraz warunki do prowadzenia badań lekarskich, profilaktycznych wskazanych na danym etapie rozwoju.
7. W przypadku stwierdzenia zagrożenia młodzieży przestępczością i demoralizacją, w szczególności narkomanią, alkoholizmem i prostytutką, pracownicy szkoły postępują według procedur, regulujących sposób i tok postępowania oraz ustalających sytuacje, w których interweniuje policja.
8. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
9. Ustala się następujące liczby opiekunów na grupę uczniów: jeden opiekun – na 15 uczniów – przy korzystaniu ze środków komunikacji publicznej. Jeden opiekun – na 20 uczniów – przy korzystaniu ze środka komunikacji wynajętego przez szkołę lub jeżeli nie korzysta się ze środków komunikacji. Ustalenia te nie obejmują przejść klas z opiekunem na salę gimnastyczną oraz wyjścia w najbliższe otoczenie szkoły

### § 30

#### 1. Organizacja kształcenia w oddziałach:

- 1) Liceum Ogólnokształcącego polega na realizacji zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) Technikum polega na realizacji:
  - a) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego,
- 3) Branżowej Szkoły I stopnia polega na realizacji:
  - a) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie:
    - teoretycznych przedmiotów zawodowych,
    - praktycznej nauki zawodu.

#### 4. Kształcenie zawodowe w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowane jest przez:

- 1) uczniów na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a pracodawcą lub inną jednostką organizacyjną prowadzącą kształcenie praktyczne, a w szczególności: centrum kształcenia praktycznego, warsztatami szkolnymi innej szkoły;
- 2) uczniów-pracowników młodocianych na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a uczniem-pracownikiem młodocianym i jego rodzicami.

### § 31

Dyrektor Zespołu Szkół na początku każdego etapu edukacyjnego w każdym typie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół, może w pierwszym kwartale realizacji zajęć edukacyjnych przeznaczyć z godzin do dyspozycji dyrektora szkoły, godziny na realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół ma prawo korzystać z zasobów biblioteki szkolnej, która jest integralną częścią Szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspomagającą wiedzę pedagogiczną rodziców; uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, a także wzbogaca ich wiedzę o regionie.
3. Wychowawcy i nauczyciele współpracują z bibliotekarzem w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów, w rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych i ich popularyzacji oraz egzekwowaniu zwrotów książek i rozliczeń za materiały zgubione lub zniszczone przez uczniów.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy :
  - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie księgozbioru, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
    - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa oraz tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną,
    - c) udzielanie porad w doborze lektur w zależności od potrzeb indywidualnych czytelnika,
    - d) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
    - e) prowadzenie zajęć w ramach edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej;
  - 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
    - a) opracowanie projektu budżetu,
    - b) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
    - c) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
    - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,;
  - 3) w zakresie współpracy z wychowawcami:
    - a) dokonywanie oceny czytelnictwa i sporządzanie okresowych sprawozdań.
5. Biblioteka szkolna udostępnia uczniom, nauczycielom i rodzicom księgozbiór biblioteczny, stosując się do następujących zasad:
  - 1) korzystanie z zasobów bibliotecznych jest bezpłatne;
  - 2) zbiory udostępnia się wszystkim uczniom, nauczycielom, rodzicom, pracownikom Zespołu Szkół, po założeniu konta czytelnika w programie komputerowym MOL;
  - 3) księgozbiór podręczny udostępnia się uczniom i nauczycielom w godzinach pracy biblioteki w czytelni oraz do domu na okres dni wolnych lub ferii szkolnych;
  - 4) biblioteka na bieżąco udostępnia informację o zakupionych książkach;



- 5) na wniosek nauczyciela biblioteka przekazuje książki do pracowni przedmiotowych oraz wypożycza materiały biblioteczne na zajęcia edukacyjne;
  - 6) biblioteka umożliwia uczniom i nauczycielom bezpłatny dostęp do informacji elektronicznej;
  - 7) biblioteka prowadzi doradztwo w zakresie edukacji czytelniczej.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, uczelnianymi, pedagogicznymi na podstawie zawartych porozumień o wzajemnym świadczeniu usług w zakresie:
- 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych pracownikom i uczniom Zespołu Szkół;
  - 2) udostępniania informacji bibliotecznej;
  - 3) wypożyczeń okresowych książek i publikacji.
7. Szczegółowy regulamin pracy biblioteki szkolnej, w tym godzinny czas otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół, przy czym na wniosek Samorządu Uczniowskiego godziny otwarcia mogą zostać zmienione.
8. Stan osobowy nauczycieli bibliotekarzy określa się na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem specyfiki Szkoły.
9. Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą organu prowadzącego, może zwiększyć liczbę zatrudnionych w bibliotece szkolnej nauczycieli bibliotekarzy z uwagi na liczbę wchodzących w skład Zespołu Szkół różnych typów szkół.

### § 33

1. W Szkole Branżowej I stopnia tworzy się oddziały wielozawodowe dla pracowników młodocianych, do których uczęszczają pracownicy młodociani kształcący się w różnych zawodach o okresie nauczania trzyletnim, delegowani przez pracodawców celem doksztalcenia teoretycznego.
2. Pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych, w formie stacjonarnej.
3. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych pracowników młodociani realizują w ośrodkach doksztalcenia zawodowego, zgodnie z opracowanymi planami kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych. Wymiar kształcenia określony jest na podstawie odrębnych przepisów w sprawie kształcenia zawodowego.

### § 34

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana:
  - 1) dla uczniów przez Zespół Szkół, w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
  - 2) dla pracowników młodocianych przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. Zespół Szkół organizuje dla uczniów, dla których program nauczania przewiduje kształcenie zawodowe, praktyki zawodowe w pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia praktycznego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką przyjmującą uczniów.

3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć.
4. Liczbę uczniów w grupach o których jest mowa w ust.3 ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z pracodawcą lub podmiotem przyjmującym uczniów.
5. Zespół Szkół ponosi koszty kształcenia pracowników młodocianych w klasach wielozawodowych z tytułu kształcenia w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych realizowanych w ośrodkach dokształcania zawodowego.
6. Uczeń lub uczeń - pracownik młodociany obowiązany jest dokumentować przebieg praktycznej nauki zawodu w formie ustalonej przez Zespół Szkół.

### § 35

1. W przypadku zawiadomienia przez pracodawcę Szkoły o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu nauki zawodu, Dyrektor Zespołu Szkół wspomaga rodziców lub prawnych opiekunów młodocianego w poszukiwaniu innego pracodawcy, w celu umożliwienia młodocianemu pracownikowi kontynuowania nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu nauki zawodu, młodociany pracownik jest zobowiązany przedstawić w sekretariacie Zespołu Szkół nie później niż w okresie 14 dni od chwili rozwiązania umowy, kolejną umowę o pracę w celu nauki zawodu potwierdzającą kontynuowanie nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
3. Dyrektor Zespołu Szkół w przypadku niedopełnienia przez ucznia - młodocianego pracownika obowiązku określonego w ust.2 skreśla go z listy uczniów - młodocianych pracowników Branżowej Szkoły I stopnia, powiadamiając o powyższym na piśmie:
  - 1) ucznia - młodocianego pracownika i rodziców lub jego prawnych opiekunów;
  - 2) organizację rzemieślniczą jeżeli uczeń - młodociany pracownik kształcił się w zawodzie rzemieślniczym lub inną organizację samorządu gospodarczego, w której zrzeszony jest pracodawca.
4. Dyrektor Zespołu Szkół, w uzasadnionych przypadkach, może na pisemny wniosek pracownika młodocianego przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 2 co najwyżej o dwa tygodnie.

### § 36

1. Do obowiązków Dyrektora Zespołu Szkół związanych z dokształcaniem uczniów - młodocianych pracowników należy:
  - 1) informowanie pracodawcy o podjętych w stosunku do ucznia - młodocianego pracownika działaniach wychowawczych w przypadku trudności wychowawczych;
  - 2) przekazywanie informacji pracodawcy o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach oraz nałożonych karach, w tym również informacji o skreśleniu ucznia - młodocianego pracownika z listy uczniów Branżowej Szkoły I stopnia;

3) wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu poprzez indywidualny kontakt z pracodawcami w sprawach związanych z:

- organizacją procesu dydaktycznego w Branżowej Szkole I stopnia,
- informowaniem pracodawców o zmianach w obowiązujących przepisach,
- organizacją kształcenia w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.

2. Do obowiązków wychowawcy oddziału w zakresie współpracy z pracodawcami należy :

- 1) współpraca w zakresie organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych oraz podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) informowanie na wniosek pracodawcy o postępach ucznia- pracownika młodocianego w nauce oraz o jego frekwencji;
- 3) zasięganie informacji o bieżących ocenach oraz o wystawionych ocenach śródrocznych i końcoworocznych.

#### § 37

Dyrektor Zespołu Szkół w sprawach dotyczących przyjmowania uczniów do Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół działa na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

#### § 38

Dyrektor Zespołu Szkół:

1. Powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącą i określa zadania członków komisji.
2. Zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów w oparciu o zarządzenie Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy oraz obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki.
3. Przedłuża termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby wolnych miejsc, którymi dysponuje.

#### § 39

Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:

1. Podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w niniejszym statucie.
2. Ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do poszczególnych typów szkół.
3. Sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

#### § 40

1. O przyjęcie do klas pierwszych Zespołu Szkół mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

2. Absolwent szkoły podstawowej w chwili składania dokumentów na piśmie deklaruje swój wybór dotyczący typu szkoły i klasy.
3. Do podania kandydaci dołączają informację o wyniku egzaminów końcowych i świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz w przypadku uczniów – kandydatów do szkół, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu będą narażeni na działanie czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia podczas odbywania praktycznej nauki zawodu, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w wybranym kierunku kształcenia oraz w przypadku uczniów - pracowników młodocianych deklarację pracodawcy o nawiązaniu z dniem 1 września umowy o pracę w celu nauki zawodu lub zawartą z pracodawcą taką umowę.
4. Szczegółowe zasady i tryb przyjmowania uczniów do Zespołu Szkół określa regulamin opracowany przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
  - 1) sieroty i wychowankowie domów dziecka;
  - 2) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki.

#### § 41

1. Kandydatom nie przyjętym do klasy pierwszej o wybranym kierunku kształcenia, Dyrektor Zespołu Szkół proponuje miejsce w oddziale klasowym o zbliżonym lub pokrewnym kierunku kształcenia.
2. Kandydatom nieprzyjętym do klasy pierwszej przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.

### Rozdział 5

#### **Zasady oceniania i klasyfikowania uczniów**

#### § 42

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania przyjęte zostały na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r.
2. Każdy wychowawca oddziału na początku roku szkolnego jest zobowiązany poinformować rodziców i uczniów o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.

#### § 43

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) diagnozowanie osiągnięć dydaktycznych ucznia;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach;
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

## § 44

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Wychowawca oddziału, po uzyskaniu opinii lub orzeczenia, o których jest mowa w pkt 2 ust.1-3 informuje o tym fakcie wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia.

## § 45

1. Każdy nauczyciel jest obowiązany zbierać systematycznie informacje o postępach uczniów, w formie :
  - 1) kontrolnych prac pisemnych z większych partii materiału (zadań klasowych) oraz dyktand, sprawdzianów i testów;
  - 2) prac pisemnych z mniejszej – obejmującej nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne - partii materiału;
  - 3) odpowiedzi ustnych ucznia;
  - 4) ćwiczeń praktycznych, w tym zadań praktycznych;
  - 5) samodzielnych prac pisemnych, w tym prac domowych;
  - 6) obserwacji ucznia w czasie zajęć.

2. Informacje o których mowa w ust. 1 służą wyłącznie do poprawy jakości prowadzenia procesu dydaktycznego i wychowawczego oraz podejmowania działań profilaktycznych w stosunku do ucznia mającego problemy bądź trudności z nauką.

#### § 46

1. O terminie przeprowadzenia kontrolnej pracy pisemnej uczeń powinien być powiadomiony z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym ilość zadań klasowych przeprowadzonych w danym oddziale nie powinna przekraczać dwóch tygodniowo i jednego dziennie (o ile nie są one przekładane na prośbę uczniów).
2. O terminie przeprowadzania prac pisemnych, o których mowa w § 45 ust. 1 pkt.2 nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego informowania uczniów.
3. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnym sprawdzianie wiadomości i umiejętności, uczeń jest zobowiązany uzupełnić zaległości w formie podanej przez nauczyciela i w określonym czasie, przy czym:
  - 1) przy usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni – w terminie do 2 tygodni;
  - 2) przy usprawiedliwionej nieobecności trwającej do 3 dni – na najbliższej lekcji.
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu 14 dni (z wyjątkiem prac z języka polskiego, których czas ocenienia nie może przekroczyć 21 dni), licząc od dnia pisania pracy. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac do momentu wystawienia oceny klasyfikacyjnej.

#### § 47

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 jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 48

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 49

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się do 31 stycznia.
3. Klasyfikacja roczna polega na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Klasyfikacja końcowa polega na ustaleniu końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

#### § 50

1. Uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące – określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia przewidziany w programie nauczania na dany okres lub rok szkolny; nie powinny być one ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących,
    - b) końcowe określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania w klasie programowo najwyższej lub z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
2. Określa się minimalną liczbę ocen bieżących w okresie z danego przedmiotu, przy czym:
  - 1) przy 1 godzinie zajęć tygodniowo - 2 oceny, w tym jedna z odpowiedzi ustnej i jedna ocena ze sprawdzianu pisemnego,
  - 2) w pozostałych przypadkach liczba ocen winna być uzależniona od liczby godzin danego przedmiotu w tygodniu, ale nie musi być zachowana jej ścisła proporcjonalność,
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,



- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisuje się w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu, natomiast śródroczne wyłącznie w dzienniku lekcyjnym.
5. Ocena klasyfikacyjna ustalona jest na podstawie ocen bieżących.
6. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „ + ” i „ - ” z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
7. Zapis w dzienniku powinien wskazywać, za jaki rodzaj wiadomości i umiejętności uczeń otrzymał ocenę bieżącą.
8. Oceny otrzymywane przez uczniów są udokumentowane w gromadzonej przez nauczyciela dokumentacji ucznia: testach, sprawdzianach, kartkówkach, pracach kontrolnych lub zeszytach.
9. Wybitne osiągnięcia uczniów np. znaczące miejsca w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp. należy odnotować w arkuszach ocen .

#### § 51

1. O wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach ich sprawdzania, nauczyciele informują uczniów w terminie do 20 września, dokonując odpowiedniej adnotacji w dzienniku i zeszytach przedmiotowych.
2. Rodzice uczniów o wymaganiach, o których mowa w ust.1 zostają poinformowani:
  - 1) za pośrednictwem ucznia (zapis w zeszycie);
  - 2) w formie ustnego wyjaśnienia w trakcie spotkania wywiadowczego lub indywidualnych rozmów z nauczycielami.
3. Fakt przekazania informacji o wymaganiach edukacyjnych nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują w formie ustalonej przez Dyrektora Zespołu Szkół.

#### § 52

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na warunkach określonych przez nauczyciela.

#### § 53

1. Uczeń, który zadeklarował zmianę profilu lub zawodu w trakcie nauki lub z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego ma obowiązek uzupełnić wszystkie różnice w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

2. Wniosek o zmianę profilu lub zawodu o którym mowa w ust. 1, uczeń może złożyć do Dyrektora Zespołu Szkół najpóźniej do końca pierwszego okresu klasy programowo najwyższej.
3. Dyrektor Zespołu Szkół wyraża zgodę na zmianę profilu lub zawodu przez ucznia, na wniosek złożony przez ucznia na piśmie i po przeprowadzeniu konsultacji z rodzicami.

#### § 54

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu przez prowadzących zajęcia nauczycieli osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych.
2. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
3. Wychowawcy, na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej informują rodziców ucznia o przewidywanych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych – w formie pisemnej w przypadku braku możliwości innego kontaktu (osobistego, telefonicznego) lub poprzez e-dziennik.
4. Co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
5. Oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dokumentacji przebiegu nauczania najpóźniej na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Co najmniej tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału, w formie ustalonej z rodzicami na pierwszym spotkaniu wywiadowczym, informuje rodziców ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.

#### § 55

1. Warunkiem uzyskania pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej jest opanowanie przez ucznia w stopniu dopuszczającym wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych danych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
3. Uczeń w przypadku nieklasyfikowania lub otrzymania klasyfikacyjnej śródrocznej oceny niedostatecznej, zobowiązany jest uzyskać ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego, a ocenę śródroczną poprawić.
4. Warunkiem formalnym otrzymania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej rocznej wyższej od stopnia niedostatecznego, jest uzyskanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych z poszczególnych zajęć wyższych od stopnia niedostatecznego.

## § 56

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
2. Fakt nieklasyfikowania ucznia zaznacza się poprzez wpisanie „nieklasyfikowany” zamiast oceny rocznej klasyfikacyjnej w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego Dyrektor Zespołu Szkół po konsultacji z wychowawcą i nauczycielami uczącymi oraz w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala terminy w/w egzaminów.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminujący.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Nauczyciele przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny sporządzają protokół z przebiegu egzaminu według wzoru określonego przez Dyrektora Zespołu Szkół.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni po przeprowadzonym egzaminie. Uczeń lub jego rodzice mają prawo otrzymać kserokopie protokołu egzaminu wraz z załącznikami.
12. Po zapoznaniu się ucznia lub jego rodziców z dokumentacją egzaminu, na dokumentacji umieszcza się adnotację „zapoznałem się” przez dokonującego oglądu dokumentację lub adnotację pracownika szkoły „zapoznano z dokumentacją”, wpisując datę oglądu dokumentacji.

## § 57

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki lub innych zajęć, których programy

nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń; wtedy powinien mieć także formę zadań praktycznych.

5. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Zespołu Szkół, przy czym egzamin powinien być przeprowadzony nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół w składzie :
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i informację na temat ustnych odpowiedzi ucznia.
8. Nauczyciele wskazani do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego mogą być zwolnieni z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje do składu komisji w/w egzaminów innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 58.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych, ale uznanych przez Dyrektora Zespołu Szkół jako istotne, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do 30 września następnego roku szkolnego.
11. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) najpóźniej w dniu egzaminu.
12. Pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy zgłosić do Dyrektora szkoły równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni po przeprowadzonym egzaminie. Uczeń lub jego rodzice mają prawo otrzymać kserokopie protokołu egzaminu wraz z załącznikami.
14. Po zapoznaniu się ucznia lub jego rodziców z dokumentacją na dokumentacji umieszcza się adnotację „zapoznałem się” przez dokonującego oglądu dokumentację lub adnotację pracownika szkoły „zapoznano z dokumentacją”, wpisując datę oglądu dokumentacji.

## § 58

Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz promować ucznia do klasy programowo wyższej jeśli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 59

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej (z zastrzeżeniem § 58).
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## § 60

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń 5-letniego technikum, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji powtarza ostatnią klasę szkoły.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

## § 61

1. Ocena zachowania ma na celu wspomaganie rozwoju osobowego ucznia. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.

## § 62

1. Wychowawca oddziału, w terminie do 25 września informuje uczniów o zasadach ustalania ocen zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

## § 63

Przyjmuje się następującą skalę ocen zachowania śródroczną i roczną:

1. Wzorowe (wz).
2. Bardzo dobre (bdb).
3. Dobre (db).
4. Poprawne (pop).
5. Nieodpowiednie (ndp).
6. Naganne (ng).

## § 64

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

## § 65

1. Ogólne kryteria oceniania zachowania są następujące:

- 1) ocena dobra jest oceną wyjściową i charakteryzuje ucznia, którego zachowanie w szkole i poza szkołą nie budzi zastrzeżeń;
- 2) ocena poprawna przeznaczona jest dla ucznia, któremu zdarza się łamać obowiązujące zasady, ale jego postawa wskazuje, że pracuje nad doskonaleniem swego charakteru i wykazuje chęć poprawy. Ocena poprawna stanowi informacją dla ucznia oraz dla jego rodziców o zastrzeżeniach co do jego zachowania;
- 3) oceny wzorowa i bardzo dobra to oceny podwyższone;
  - a) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wymagania na ocenę dobrą, wyróżniający się swoją postawą i zachowaniem, z zaangażowaniem podchodzący do wypełniania obowiązków szkolnych,
  - b) ocena wzorowa przeznaczona jest dla ucznia spełniającego wymagania na ocenę bardzo dobrą i dodatkowo wyróżniającego się w szczególnie sposób swoją postawą bądź szczególnym zaangażowaniem w wybranych dziedzinach życia szkolnego i pozaszkolnego, stanowiąc dla rówieśników wzór godny naśladowania.
- 4) obniżone oceny to oceny nieodpowiednia i naganna:
  - a) ocena nieodpowiednia charakteryzuje ucznia łamiącego obowiązujące w szkole prawa, lekceważącego upomnienia i uwagi, nie dążącego do zmiany swojego postępowania,
  - b) ocenę naganną otrzymuje uczeń systematycznie łamiący obowiązujące w szkole prawa, nie próbujący zmienić swego postępowania, nie dążący do naprawienia błędów, lekceważący upomnienia i uwagi, demoralizujący innych swoją postawą.

## § 66

### 1. Warunki podwyższenia oceny zachowania :

- 1) udział w pozaszkolnych olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 2) sumienne przestrzeganie przepisów i ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez kulturalnych organizowanych w szkole i poza nią;
- 5) wykazywanie inicjatywy w pracy organów Samorządu Szkolnego;
- 6) angażowanie się w pracę na rzecz środowiska lokalnego;
- 7) pomoc w nauce uczniom słabszym;
- 8) nienaganna frekwencja.

### 2. Warunki obniżenia oceny zachowania :

- 1) udzielenie kar ujętych w niniejszym statucie - § 83;
- 2) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych;
- 3) naruszanie regulaminów szkolnych;
- 4) arogancja i wulgarność;
- 5) naruszanie norm etycznych;
- 6) chuligaństwo, kradzieże, niszczenie sprzętów szkolnych;
- 7) spożywanie alkoholu, palenie papierosów, używanie narkotyków;
- 8) opuszczanie godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia:
  - a) w technikum i liceum do 50% tygodniowego wymiaru godzin – ocena nie wyższa niż poprawna,
  - b) w branżowej szkole I stopnia do 50% dwutygodniowego wymiaru godzin – ocena nie wyższa niż poprawna,
  - c) w technikum i liceum od 51 do 100% tygodniowego wymiaru godzin – ocena nie wyższa niż nieodpowiednia,
  - d) w branżowej szkole I stopnia od 51 do 100% dwutygodniowego wymiaru godzin – ocena nie wyższa niż nieodpowiednia,
  - e) powyżej tygodniowego wymiaru godzin w liceum i technikum oraz dwutygodniowego wymiaru godzin w branżowej szkole I stopnia – ocena naganna.

## § 67

### 1. Nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca oddziału, w ciągu dwóch tygodni po powrocie ucznia do szkoły, na podstawie :

- 1) zaświadczenia lekarskiego;
- 2) pisemnego usprawiedliwienia ucznia (pełnoletniego) lub rodzica;
- 3) ustnego usprawiedliwienia ucznia (pełnoletniego) lub rodzica.

### 2. Wychowawca odmawia usprawiedliwienia godzin nieobecności, gdy posiada informację, że przyczyna nieobecności podana przez ucznia jest fałszywa.

3. W sytuacji powtarzających się nieobecności ucznia pełnoletniego wychowawca ma prawo poinformować o tym fakcie rodzica (prawnego opiekuna).

#### § 68

1. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca oddziału powinien wziąć pod uwagę uwarunkowania środowiskowe i rodzinne.
2. Wychowawca na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o proponowanych dla nich ocenach zachowania.
3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna (z zastrzeżeniem § 69 ust. 1).
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych ani na promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 69

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną (końcową) oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub oceną zachowania, to zgłaszają zwoje zastrzeżenia do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 5 dni roboczych od dnia ustalenia proponowanej oceny.
3. Z wnioskiem o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 80 % (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
  - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
  - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów;
  - d) uczeń brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z tego przedmiotu, z którego wnioskuje o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania o ocenę najwyższą).

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

4. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:
  - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego;



- c) otrzymania pochwały Dyrektora szkoły.
5. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  6. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
  7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny lub gdy uczeń (jego rodzice) nie zgadza się z proponowaną oceną, dyrektor powołuje komisję, która:
    - a) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
    - b) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  8. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 7 pkt 1 oraz posiedzenie komisji o którym mowa w ust. 7 pkt 2, ma miejsce nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
  9. W skład komisji wchodzi:
    - a) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
    - b) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca oddziału,
      - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - d) pedagog,
      - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt 1 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  11. Ustalona przez komisję roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
16. Przepisy ust. 1-14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w sekretariacie szkoły w ciągu 7 dni po przeprowadzonym egzaminie. Uczeń lub jego rodzice mają prawo otrzymać kserokopie protokołu egzaminu wraz z załącznikami.
18. Po zapoznaniu się ucznia lub jego rodziców z dokumentacją egzaminu, na dokumentacji umieszcza się adnotację „zapoznałem się” przez dokonującego oglądu dokumentację lub adnotację pracownika szkoły „zapoznano z dokumentacją”, wpisując datę oglądu dokumentacji.

## Rozdział 6

### **Nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół**

#### § 70

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacyjnym.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

## § 71

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć edukacyjnych;
  - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli;
  - 3) przygotowywanie projektów ocen pracy nadzorowanych nauczycieli;
  - 4) coroczne przygotowywanie diagnozy do opracowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania przez nauczycieli i wychowawców.
2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie spraw określonych przez Dyrektora.
3. Organ prowadzący może powierzyć Wicedyrektorowi pełnienie obowiązków Dyrektora w przypadkach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

## § 72

Do obowiązków kierownika szkolenia zawodowego należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpraca z pracodawcami i organizacjami zrzeszającymi pracodawców w zakresie kształcenia zawodowego;
- 3) organizowanie i nadzorowanie doksztalcania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 4) uczestnictwo w opracowaniu szkolnego programu nauczania w zakresie kształcenia zawodowego;
- 5) współpraca z pracodawcami w zakresie organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktycznej nauki zawodu;
- 8) pomoc dydaktyczna i metodyczna oraz organizacyjno-prawna w zakresie praktycznej nauki zawodu;
- 9) organizacja kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych;
- 10) organizacja kursów i szkoleń wspomagających kształcenie zawodowe uczniów i pracowników młodocianych.

## § 73

Dyrektor Zespołu Szkół ustala szczegółowe zakresy czynności dla kadry kierowniczej.

## § 74

1. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 7) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 8) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 9) do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczącą zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów, z zastrzeżeniem art. 30a ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Nauczyciel teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciel praktycznej nauki zawodu odbywają szkolenie branżowe w ramach obowiązkowych zajęć i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
    - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
    - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
    - 3) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
    - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
    - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 6) podejmowanie działań mających na celu wspomaganie i dbałość o rozwój intelektualny ucznia poprzez bogacenie słownictwa, w tym poznawanie terminologii właściwej dla każdego przedmiotu;

- 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 8) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 9) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 11) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 13) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 14) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 15) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 16) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

## § 75

1. W Zespole Szkół zatrudnia się pedagoga i doradcę zawodowego.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,

w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

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

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem, programu doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego;
- 7) prowadzenie porad i konsultacji;
- 8) prowadzenie warsztatów;
- 9) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - b) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Doradca zawodowy i pedagog szkolny dokumentują swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 76

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 5) zapoznanie na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania zachowania;
  - 6) dokonywanie oceny zachowania śródrocznej i rocznej;
  - 7) śledzenie postępów w nauce i badanie przyczyn niepowodzeń, wysuwanie wniosków o nagrody i wyróżnienia oraz o nałożenie kary na ucznia;
  - 8) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi uczącymi w celu koordynacji oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych;
  - 9) powiadamianie ucznia i rodziców pisemnie o przewidywanej dla ucznia śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) sekretarza Szkoły;
  - 2) głównego księgowego;
  - 3) referenta administracyjno-kadrowego;
  - 4) referenta administracyjno-płacowego;
  - 5) starszego rzemieślnika;
  - 6) konserwatora;
  - 7) szatniarkę;
  - 8) sprzątaczkę.
2. Nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sporządzanie i wydawanie legitymacji szkolnych, duplikatów i odpisów świadectw;
  - 3) prowadzenie bieżącej obsługi korespondencji szkolnej;
  - 4) prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacji.
4. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej, w tym opracowanie projektu rocznego planu finansowego Zespołu Szkół;
  - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych;
  - 3) dokonywanie kontrasygnaty czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
  - 4) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej, obiegu dokumentów, prowadzenie kontroli wewnętrznej.
5. Do zakresu zadań referenta administracyjno – kadrowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem;
  - 3) prowadzenie rejestru nieobecności pracowników;
  - 4) sporządzanie miesięcznych list obecności i kart pracy, w tym godzin ponadwymiarowych.
6. Do zakresu zadań referenta administracyjno – płacowego należy w szczególności:
  - 1) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i macierzyńskich, sporządzanie listy płac, prowadzenie kart zasiłkowych pracowników;
  - 2) sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeniowych ZUS;



- 3) w razie nieobecności głównego księgowego przejęcie jego obowiązków w zakresie koniecznych płatności finansowych.
7. Starszy rzemieślnik i konserwator są odpowiedzialni za sprawne działanie urządzeń elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania gazowego oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną budynku szkoły i hali sportowej.
8. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy utrzymanie w wyznaczonych pomieszczeniach właściwego stanu higienicznego-sanitarnego poprzez codzienne sprzątanie sal lekcyjnych, korytarzy i sanitariatów. Szatniarka zajmuje się obsługą szatni dla uczniów.
9. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor Zespołu Szkół.
10. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1, pkt 5 – 8 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
  - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów.

## § 78

1. Zespół Szkół zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
  - 1) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 2) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie, w szczególności w sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w pracowniach;
  - 3) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 4) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
  - 5) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
  - 5) przypominanie o zasadach bezpieczeństwa przed każdym wyjściem na zajęcia poza budynki Zespołu Szkół;

- 6) nauczyciel przed wyjściem z młodzieżą poza budynek Szkoły, dokonuje wpisu do „Zeszytu wyjść uczniów w grupach zorganizowanych” wpisując: oznaczenie oddziału klasowego, cel wyjścia, liczbę uczniów, godzinę wyjścia i przewidywaną godzinę powrotu, nazwisko prowadzącego zajęcia – osoby nadzorującej, potwierdza wcześniejsze zapisy własnoręcznym podpisem.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) nie wpuszczania uczniów do kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## Rozdział 7 Prawa i obowiązki uczniów

### § 79

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Szkoły;
  - 10) ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną;
  - 11) zgłaszania postulatów dotyczących życia Szkoły;

- 12) czynnej działalności w strukturach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie Zespołu Szkół;
  - 13) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i innych formach zajęć dodatkowych organizowanych przez Szkołę.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice, albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia skargi. Skargę składa się do Dyrektora.
  3. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.
  4. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.
  5. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

## § 80

1. Do obowiązków ucznia należy:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
  - 6) przestrzeganie zakazu palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających;
  - 7) troska o dobre imię i honor Zespołu Szkół oraz czystość mowy ojczystej;
  - 8) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół;
  - 9) przeciwdziałanie wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przestrzeganie obowiązujących na terenie obiektu szkolnego zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa nauki i pracy oraz regulaminów porządkowych;
  - 10) przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole
  - 11) uczestnictwo i godne reprezentowanie Zespołu Szkół podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
  - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;

- 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
  - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
    - 1) przedkładanie wychowawcy usprawiedliwień sporządzonych przez rodziców;
    - 2) określenie przyczyn nieobecności na zajęciach;
    - 3) w przypadku dłuższych nieobecności spowodowanych chorobą przedkładanie zaświadczeń lekarskich;
    - 4) samodzielne usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego (z zastrzeżeniem § 67 ust. 2).
  4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy przestrzeganie ustaleń określonych w § 81.
  5. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
    - 1) całkowity zakaz korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 7;
    - 2) całkowity zakaz nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć, z zastrzeżeniem ust. 7;
  6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
    - 1) kulturalne zachowanie i odnoszenie się;
    - 2) szanowanie ich racji i poglądów;
    - 3) dbanie o kulturę słowa;
    - 4) szanowanie godności innych;
    - 5) traktowanie innych z szacunkiem, bez stosowania jakichkolwiek form przemocy słownej czy fizycznej.
  7. Uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub Dyrektora, takich jak:
    - 1) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela lub w innych przypadkach uznanych za zasadne przez nauczyciela;
    - 2) osobistych, związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

## § 81

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. Codzienny strój uczniowski powinien być kolorystycznie stonowany, skromny, schludny, powszechnie uznany za właściwy w miejscu nauki i pracy, ubiór i fryzura nie mogą być ekstrawaganckie; obowiązuje zasada dobrego smaku, elegancji i estetyki.
3. W Szkole nie jest dozwolone noszenie:
  - 1) bluzek z dużym dekoltem, odsłaniających brzuch, ramiona i/lub plecy oraz bardzo krótkich spódniczek i spodenek;
  - 2) odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie;
  - 3) biżuterii i obuwia zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu;
4. Długość paznokci/tipsów nie powinna zagrażać bezpieczeństwu innych.
5. Wychowawca oddziału w przypadku gdy stwierdzi, że strój ucznia jest nieodpowiedni do charakteru zajęć i uroczystości szkolnych ma prawo nie dopuścić ucznia do zajęć szkolnych lub do uczestniczenia w uroczystościach szkolnych oraz do reprezentowania Zespołu Szkół na zewnątrz.
6. Każdego ucznia obowiązuje czyste, bezpieczne obuwie na terenie budynku szkolnego.
7. Odzież wierzchnią ( kurtki, płaszcze, obuwie) należy zostawić w szatni.
8. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
9. Strój galowy dziewcząt składa się z białej lub jasnej bluzki, ciemnej spódnicy, spodni lub sukienki.
10. Strój galowy chłopców składa się z białej lub jasnej koszuli, garnituru lub ciemnych spodni.
11. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych.

## § 82

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) pracę na rzecz Szkoły;
  - 4) działalność w szkolnych organizacjach.
2. Uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą wychowawcy;
  - 2) pochwałą Dyrektora;
  - 3) nagrodą rzeczową;
  - 4) listem gratulacyjnym.
3. Uczeń zostaje nagrodzony na wniosek wychowawcy klasy, jeśli żaden z nauczycieli nie wnosi zastrzeżeń odnośnie do przyznanej nagrody. W przypadku wniesienia zastrzeżeń decyzję o nagrodzeniu ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna.
  4. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
  5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody.
  6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

### § 83

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 80 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) upomnienie Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora.;
  - 5) przeniesienie do oddziału równoległego;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Upomnienie wychowawcy wobec klasy ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
  - 1) przeszkadzania innym uczniom oraz uczącym w prowadzeniu zajęć;
  - 2) uczęszczania na zajęcia w niewłaściwym stroju uczniowskim;
  - 3) palenia papierosów i e-papierosów na terenie Szkoły;
  - 4) niekulturalnego, aroganckiego odnoszenia się do innych uczniów, w tym używania wulgaryzmów językowych;
  - 5) nieprzestrzegania zasad i przepisów bhp;
  - 6) umyślnego nieodpowiedzialnego zachowania się na terenie Szkoły;
  - 7) lekceważącego podejścia do obowiązków szkolnych;
  - 8) okłamywania uczących i rodziców;
  - 9) innych drobnych wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku klasy;

- 10) po 3 uwagach w dzienniku w związku z łamaniem zakazu używania telefonu komórkowego.
4. Nagana wychowawcy wobec klasy ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
- 1) powtarzających się zdarzeń wyszczególnionych w ust.3;
  - 2) zachowania powodującego utrudnienia w prowadzeniu zajęć;
  - 3) naruszenia dobrego imienia Szkoły i czystości języka ojczystego;
  - 4) innych wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku klasy;
  - 5) po 6 uwagach w dzienniku w związku z łamaniem zakazu używania telefonu komórkowego.
5. Upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół wobec społeczności szkolnej ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
- 1) powtarzających się zdarzeń wyszczególnionych w ust.2;
  - 2) wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku Szkoły;
  - 3) permanentnego łamania zasad kultury w środowisku szkolnym;
  - 4) nieodpowiedzialnego zachowania powodującego zagrożenie dla innych uczniów;
  - 5) prób tworzenia subkultur w środowisku szkolnym, grup nieformalnych o wyraźnie destrukcyjnym wpływie wychowawczym;
  - 6) po 9 uwagach w dzienniku w związku z łamaniem zakazu używania telefonu komórkowego.
6. Nagana Dyrektora Zespołu Szkół wobec społeczności szkolnej ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
- 1) powtarzających się sytuacji wyszczególnionych w ust.5;
  - 2) niszczenia mienia szkolnego;
  - 3) kradzieży mienia szkolnego i własności innych uczniów;
  - 4) stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa dla innych uczniów;
  - 5) prób zastraszania i szantażu innych uczniów;
  - 6) po 12 uwagach w dzienniku w związku z łamaniem zakazu używania telefonu komórkowego.
7. Przeniesienie do oddziału równoległego - kara nakładana przez Dyrektora na ucznia, w stosunku do którego wcześniej nałożone kary nie przyniosły efektów wychowawczych lub pomimo wcześniej nałożonych kar nadal negatywnie wpływa na środowisko klasy lub w stosunku do innych uczniów klasy podejmuje próby zastraszania, szantażu i wymuszenia. Karę przeniesienia należy stosować w przypadkach, gdy zmiana środowiska klasowego może wpłynąć na zachowanie ucznia.
8. Uczeń, który został ukarany naganą Dyrektora szkoły nie może otrzymać wyższej niż poprawna oceny klasyfikacyjnej zachowania.
9. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 9.
10. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:

- 1) niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
  - 3) stosowanie przemocy wobec innych;
  - 4) kradzież;
  - 5) stwarzanie zagrożenia dla innych.
11. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
12. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców o ukaraniu dziecka. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie w sekretariacie Zespołu Szkół.
13. Po rozpatrzeniu odwołania Dyrektor może:
- 1) podtrzymać zastosowaną karę;
  - 2) obniżyć lub anulować karę.
- Podtrzymanie kary wymaga uzasadnienia.

#### § 84

1. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
  - 3) wulgarnego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;
  - 4) stosowania szantażu, zastraszania lub wymuszania w stosunku do innych uczniów lub pracowników Zespołu Szkół;
  - 5) spożycia alkoholu lub narkotyków na terenie Szkoły;
  - 6) dystrybucji narkotyków lub środków odurzających na terenie szkoły;
  - 7) zgłoszenia przez Policję o wybrykach chuligańskich;
  - 8) opuszczenia bez usprawiedliwienia 100 godzin lekcyjnych;
  - 9) ukarania ucznia 2-krotnie w ciągu roku szkolnego naganą Dyrektora szkoły;Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów.
2. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczniowi lub jego rodzicom w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów.



4. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 85

1. W przypadku zniszczenia majątku Zespołu Szkół przez ucznia, niezależnie od nałożonej na ucznia kary, Dyrektor Szkoły występuje pisemnie do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia z zobowiązaniem naprawienia wyrządzonej szkody.
2. Dyrektor Zespołu Szkół i rodzice dokonują ustalenia na piśmie zakresu i formy naprawienia wyrządzonej szkody.

### Rozdział 8 Postanowienia końcowe

#### § 86

Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 87

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczej :
  - 1) księgę uczniów dla każdego typu szkoły;
  - 2) dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej;
  - 3) arkusze ocen indywidualne dla uczniów;
  - 4) księgi arkuszy ocen;
  - 5) elektroniczne dzienniki zajęć stałych i okresowych;
  - 6) inną dokumentację, wynikającą z odrębnych przepisów.
2. Szczegółowy sposób dokonywania wpisów w dokumentacji wymienionej w ust.1 regulują odrębne przepisy.

#### § 88

Zespół Szkół prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 89

Niniejszy Statut obowiązuje wszystkich uczniów i pracowników Zespołu Szkół.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych  
w Żabnie

mgr Agata Wajda-Tylek