



# **Statut**

**Zespołu Szkół im. św. Kingi**

**w Łącku**

## Spis treści:

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Rozdział 1  | Postanowienia ogólne.....  | 2  |
| Rozdział 2  | Cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu.....                | 4  |
| Rozdział 3  | Organizacja współdziałania w zakresie działalności innowacyjnej..... | 7  |
| Rozdział 4  | Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów.....                       | 7  |
| Rozdział 5  | Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....                               | 8  |
| Rozdział 6  | Organy szkoły i ich kompetencje.....                                 | 10 |
| Rozdział 7  | Organizacja szkół wchodzących w skład Zespołu.....                   | 17 |
| Rozdział 8  | Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....                            | 24 |
| Rozdział 9  | Uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu.....                     | 33 |
| Rozdział 10 | Obieg informacji w Zespole.....                                      | 39 |
| Rozdział 11 | Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....        | 40 |
| Rozdział 12 | Postanowienia końcowe.....   | 51 |

## Rozdział 1 Postanowienia ogólne

### § 1

1. Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku jest jednostką budżetową.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku lub Zespół Szkół w Łącku.
3. Na pieczętkach i stemplach używa się pełnego brzmienia nazwy szkoły.
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu zapewniają wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność oraz jednolite warunki do zdobywania wiedzy, kształtowania swojej osobowości, nabywania umiejętności, nawyków, opieki i ochrony zdrowia.
5. Siedziba Zespołu - Łącko 26, 33-390 Łącko.
6. Zespół posiada sztandar.

### § 1a

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) zespole lub zespole szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku;
- 2) szkole – należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład zespołu, o których mowa w § 2 ust. 1;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. św. Kingi w Łącku;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół im. św. Kingi w Łącku;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w szkołach wchodzących w skład zespołu;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.<sup>1</sup>);
- 8) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.<sup>2</sup>);
- 9) Przepisach wprowadzających – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.<sup>3</sup>).

### § 2

1. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) czteroletnie Liceum Ogólnokształcące, którego pełna nazwa brzmi: Liceum Ogólnokształcące w Łącku, Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku;

---

<sup>1</sup> zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w **Dz. U. z 2019 r.** poz. 1818.

<sup>2</sup> zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w **Dz. U. z 2019 r.** poz. 1078, 1287, 1681 i 1818.

<sup>3</sup> zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w **Dz. U. z 2017 r.** poz. 949 i 2203; **z 2018 r.** poz. 2245; **z 2019 r.** poz. 1287.

- 2) pięcioletnie Technikum, którego pełna nazwa brzmi: Technikum w Łącku, Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku;
- 3) trzyletnia Branżowa Szkoła I stopnia, której pełna nazwa brzmi: Branżowa Szkoła I stopnia w Łącku, Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku;
2. Liceum, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 jest jednostką budżetową i publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Technikum, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 jest jednostką budżetową i publicznym pięcioletnim technikum na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista;
  - 2) technik budownictwa;
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych.
5. Branżowa Szkoła I stopnia, o której mowa w ust. 1 pkt 3 jest jednostką budżetową i publiczną trzyletnią branżową szkołą I stopnia.
6. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
7. Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach wybranych przez uczniów – młodocianych pracowników z pozostawieniem możliwości rocznego wskazania listy zawodów, w których kształcenie nie będzie możliwe.

#### **§ 2a**

1. Do Liceum włączone zostały z dniem 1 września 2019 r. oddziały dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku, aż do czasu ich likwidacji zgodnie z art. 147 Przepisów wprowadzających.
2. Zasady funkcjonowania oddziałów dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku określa § 57 statutu.

#### **§ 2b**

1. Do Technikum włączone zostały z dniem 1 września 2019 r. oddziały dotychczasowego czteroletniego Technikum w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku, aż do czasu ich likwidacji zgodnie z art. 147 Przepisów wprowadzających.
2. Zasady funkcjonowania oddziałów dotychczasowego czteroletniego Technikum w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku określa § 58 statutu.
3. Dotychczasowe czteroletnie Technikum kształci w zawodach:
  - 1) technik ekonomista;
  - 2) technik budownictwa;
  - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych.

#### **§ 3**

1. Organem prowadzącym zespół oraz szkoły wchodzące w skład zespołu jest Powiat Nowosądecki mający siedzibę przy ul. Jagiellońskiej 33, 33-300 Nowy Sącz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkół wchodzących w skład Zespołu**

#### **§ 4**

1. Celem kształcenia ogólnego w szkołach wchodzących w skład Zespołu jest:
  - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
  - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
  - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
  - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
  - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
  - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
  - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
  - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego szkołach wchodzących w skład Zespołu należą:
  - 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sążenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia;
  - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
  - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
  - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

#### § 4a

1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Absolwent Technikum powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
3. Branżowa szkoła I stopnia ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiającą zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiającą kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia w zawodzie lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych (począwszy od klasy II), a następnie w szkołach policealnych lub szkołach wyższych.

#### § 5

1. Zadania edukacyjne i opiekuńczo - wychowawcze w szkołach wchodzących w skład Zespołu realizuje się poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu zgodnie z przyjętymi planami nauczania dla każdego oddziału;
  - 2) odpowiednie wyposażenie sal lekcyjnych i pracowni w środki dydaktyczne;
  - 3) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i profilaktyki, w tym z Powiatowym Urzędem Pracy, Ochotniczym Hufcem Pracy, Izbą Rzemiosła i Przedsiębiorczości, pracodawcami oraz innymi podmiotami;
  - 4) organizowanie praktyk zawodowych;
  - 5) współpracę z samorządami terytorialnymi;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i zorganizowanych imprez określonych w planie pracy szkoły
  - 7) rozpoznawanie potrzeb bytowych uczniów i w miarę możliwości udzielanie właściwej pomocy materialnej i stypendialnej;
  - 8) stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju fizycznego;
  - 9) wolontariat;
  - 10) organizację zajęć dodatkowych, w tym m. in.:
    - a) kół przedmiotowych,
    - b) prób i występów zespołu wokalnno-muzycznego,
    - c) działań wolontariatu,
    - d) zajęć powtórzeniowych przed egzaminami,
    - e) wyrównawczych,
    - f) zajęć i turniejów sportowo-rekreacyjnych,
    - g) innych organizowanych na wniosek jednego z organów szkoły lub nauczyciela.
2. Zadania szkoły związane z obsługą finansowo-księgową wykonuje dla szkoły Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Starym Sączu.

## § 6

1. W czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, a w czasie przerw nauczyciele dyżurujący.
2. Dyżur pełnią wszyscy nauczyciele według opracowanego grafiku wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego określa regulamin.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie praktyk zawodowych odpowiada pracodawca przyjmujący uczniów na praktykę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie nauki zawodu odpowiada kierownik (właściciel) zakładu, z którym uczeń zawarł umowę o naukę zawodu.
6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek, zawodów sportowych, imprez szkolnych odpowiada odpowiednio nauczyciel - kierownik wycieczki, organizator zawodów, imprez.
7. W zawodach sportowych mogą brać udział uczniowie posiadający aktualne badania lekarskie.
8. Organizujący wycieczkę nauczyciel musi spełnić następujące warunki:
  - 1) uzgodnić cele i program wycieczki z uczniami i rodzicami;
  - 2) przedłożyć kartę wycieczki dyrektorowi szkoły z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
  - 3) uzyskać pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce;
  - 4) zapewnić co najmniej 2-osobową opiekę nauczycieli w zależności od wielkości grupy, miejsca wycieczki zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
  - 5) odpowiedzialny jest za przejazd, właściwie zorganizowany nocleg i posiłki;
  - 6) zobowiązany jest do prowadzenia instruktażu w zakresie dyscypliny i zasad bezpieczeństwa na wycieczce;
  - 7) grupa nie może pozostać ani na chwilę bez opieki;
  - 8) rozliczyć koszty wycieczki wobec uczniów oraz na prośbę zainteresowanych rodziców.
9. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego, na pisemną prośbę rodziców lub w przypadku pełnoletniości własną prośbę, może nie uczęszczać na lekcję, jeżeli jest ona pierwszą lub ostatnią w rozkładzie jego zajęć. Na pozostałych uczestniczy jako „widz” pod opieką nauczyciela lub pozostaje do dyspozycji dyrektora, który przydziela mu rodzaj zajęć i opiekuna.
10. Uczeń nie uczęszczający na lekcje religii z powodu przekonań, na pisemną prośbę rodziców lub w przypadku pełnoletniości własną prośbę, może nie uczęszczać na lekcję pierwszą i ostatnią w rozkładzie zajęć. Jeśli religia jest na pozostałych lekcjach, uczeń pozostaje do dyspozycji dyrektora, który przydziela mu rodzaj zajęć i opiekuna.
11. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz używania innych środków odurzających.
12. Szkoła jest objęta monitoringiem wizyjnym, mającym na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja współdziałania w zakresie działalności innowacyjnej**

##### **§ 7**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzą działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w tych szkołach celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania Szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu współdziałają ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:
  - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
  - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
  - 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
  - 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły;
  - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć;
  - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej szkole.
4. Wsparcie działalności innowacyjnej Szkół wchodzących w skład Zespołu przez stowarzyszenia i organizacje może mieć charakter organizacyjny, merytoryczny oraz finansowy.

##### **§ 8**

1. Innowacje wymagające przyznania szkole wchodzącej w skład Zespołu dodatkowych środków mogą być prowadzone po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań innowacyjnych.
2. Dyrektor wyraża zgodę na wprowadzenie innowacji oraz określa sposób jej dokumentowania.
3. Po zakończeniu innowacji Dyrektor Zespołu dokonuje jej oceny, w szczególności w zakresie przebiegu jej realizacji oraz uzyskanych efektów.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów**

##### **§ 9**

1. W miarę możliwości organizacyjnych, lokalowych, kadrowych lub finansowych w szkole mogą być realizowane zajęcia dodatkowe, w tym m. in.:
  - 1) koła przedmiotowe;
  - 2) próby i występy zespołu wokalnno-muzycznego;



- 3) działania wolontariatu;
  - 4) zajęcia powtórzeniowe przed egzaminami;
  - 5) zajęcia wyrównawcze;
  - 6) zajęcia i turnieje sportowo-rekreacyjne;
  - 7) inne organizowane na wniosek jednego z organów szkoły lub nauczyciela.
2. Rodzaje organizowanych w danym roku szkolnym zajęć określone są w planie pracy szkoły lub w planie pracy Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 10**

1. Udział młodzieży w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, odbywa się na zasadach powszechnej dostępności. Nie narusza też prawa ucznia do bezpłatnej nauki.
2. Terminy zajęć dodatkowych nie mogą kolidować z zajęciami obowiązkowymi ucznia.
3. Nauczyciele realizują zajęcia, o których mowa w § 9 ust. 1 w ramach 40-godzinnego pensum, jako zadanie statutowe szkoły wskazane w § 5 ust. 1 pkt 10. Organ prowadzący szkołę może wydzielić środki finansowe na prowadzenie tych zajęć.
4. Realizacja zajęć dodatkowych powinna być systematycznie dokumentowana w dziennikach lekcyjnych w dziale notatek przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.

## **Rozdział 5** **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 11**

1. Pomoc psychologiczno pedagogiczna udzielana jest uczniom oraz dzieciom w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć profilaktyczno-wychowawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) realizacji programów profilaktycznych realizowanych przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarkę szkolną;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.
3. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  4. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz pedagog szkolny.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy
    - 5) pielęgniarki szkolnej;
    - 6) pracownika socjalnego;
    - 7) asystenta rodziny;
    - 8) kuratora sądowego;
    - 9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  8. Nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog w szkole prowadzą w szczególności:
    - 1) obserwację pedagogiczną, i wspomaganie uczniów w trakcie bieżącej pracy, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, psychofizycznych i edukacyjnych oraz pomoc uczniowi w rozwoju;
    - 2) wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
  9. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz z innymi nauczycielami i pedagogiem.
  10. Nauczyciele i pedagog udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 11a**

1. Szkoła aktywnie współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
  - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 3) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

- 4) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 5) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 6) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 7) profilaktyki uzależnień;
- 8) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 9) edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.

### **§ 11b**

(uchylony).

### **§ 12**

(uchylony).

## **Rozdział 6 Organy szkoły i ich kompetencje**

### **§ 13**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół;
  - 3) Rada Rodziców Zespołu Szkół;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Szkoła ma wspólne organy dla wszystkich typów szkół dla młodzieży prowadzonych w ramach Zespołu Szkół.
3. Organy przestrzegają swoich kompetencji w ramach uchwalonych przez siebie regulaminów.

### **§ 14**

1. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę na zasadach określonych ustawie – Prawo oświatowe.
2. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym m. in.:
    - a) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;

- b) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje realizację uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z prawem;
- 5) dysponuje majątkiem szkoły, w tym środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- 6) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 8) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 11) odpowiada za:
  - a) właściwe przeprowadzanie egzaminów, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - b) przyjęcie do klas pierwszych na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej
  - c) sprawowanie opieki nad uczniami;
- 12) w przypadku otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ma obowiązek powiadamiania Rady Pedagogicznej o jego wyniku w ciągu 14 dni;
- 13) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 14) (uchylony);
- 15) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas;
- 16) odpowiada za wprowadzenie nowych zawodów, specjalności i przedmiotów rozszerzonych;
- 17) określa zadania dla osób pełniących funkcje kierownicze i innych pracowników szkoły;
- 18) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
- 19) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa warunki ich poprawy;
- 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 21) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy;
- 22) zapewnia realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 23) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 24) ustala regulaminy pracy, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

- 25) ustala w danym roku szkolnym, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczym, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 26) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone;
  - 27) dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego;
  - 28) przeprowadza coroczną diagnozę programu wychowawczo-profilaktycznego w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka;
  - 29) prowadzi rejestr wyjść grupowych uczniów;
  - 30) zapewnia uczniom w szkole lub placówce miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych;
  - 31) ustala długość przerw międzylekcyjnych oraz organizację przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
  - 32) zapewnia przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

## § 15

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkołach wchodzących w skład Zespołu;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - 8) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 9) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 10) uchwalanie statutu lub zmian w statucie Zespołu oraz statutach szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 11) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu;

- 12) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 13) uzgodnienie z radą rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 14) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkół wchodzących w skład Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 3) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
  - 5) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 6) powierzenie stanowiska dyrektora Zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
  - 9) średnią ocen upoważniającą do przyznania stypendium za wyniki w nauce;
  - 10) pracę dyrektora Zespołu w związku z dokonywaną oceną pracy;
  - 11) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 12) propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego;
  - 13) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 14) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 15) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
  - 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 17) analizę osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia okresu nauki na każdym etapie kształcenia co najmniej o jeden rok;
  - 18) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;
  - 19) opiniuje organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
5. Rada pedagogiczna może występować z wnioskami we wszystkich sprawach szkół wchodzących w skład Zespołu, a w szczególności:
- 1) odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole;

- 2) powołanie zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego.

## § 16

1. W Zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów szkół, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkół wchodzących w skład Zespołu, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2 oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców, o których mowa w ust. 4.
6. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 3) wybór przedstawicieli do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu;
  - 4) uchwalanie corocznego preliminarza Rady i jego zmian,
  - 5) zatwierdzanie rocznego sprawozdania finansowego Rady po zbadaniu sprawozdania przez Komisję Rewizyjną i przedstawieniu przez nią opinii w tej sprawie;
  - 6) uchwalanie propozycji wysokości składek rodziców uczniów Szkoły.
7. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 2) projektu planu finansowego składany przez dyrektora Zespołu;
  - 3) podjęcia i prowadzenie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje;
  - 4) pracę nauczyciele w związku z jego oceną pracy lub oceną dorobku zawodowego;
  - 5) propozycję zajęć do wyboru przez ucznia z wychowania fizycznego;
  - 6) projekt dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 9) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 10) organizację dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie,

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

11) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych;

12) organizację przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

8. Rada rodziców może wnioskować w szczególności o:

- 1) powołanie rady szkoły;
- 2) dokonanie oceny pracy nauczyciela.

9. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

## § 17

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu, o których mowa w § 2 ust. 1.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkół wchodzących w skład Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.
  - 3) opiniowanie wniosku dyrektora Zespołu o skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły;
  - 4) opiniowanie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
  - 5) na wniosek dyrektora Zespołu opiniowanie pracy nauczyciela w związku z dokonywaniem oceny jego pracy;
  - 6) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) podejmowanie, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu, działań z zakresu wolontariatu;
  - 8) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych;



9) opiniowanie organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§ 17a**

1. Celem wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
  - 1) Dyrektor szkoły:
    - a) powołuje opiekuna wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu
  - 2) Opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
4. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu określa regulamin szkolnego wolontariatu, opracowany przez Radę Wolontariatu, jeżeli została powołana, wraz z opiekunem.

### **§ 18**

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
4. Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów za zgodą dyrektora szkoły.

### **§ 19**

1. W sytuacjach konfliktowych powołana będzie komisja rozjemcza, w skład której wejdą: dyrektor szkoły, przewodniczący Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego lub ich zastępcy oraz wyłoniony w drodze tajnego głosowania jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
2. Na czele komisji stoi dyrektor Zespołu, z wyjątkiem przypadku, kiedy w sporze jest dyrektor.

3. Komisję rozjemczą może powołać Dyrektor, przewodniczący Rady Rodziców lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej wyłoniony w toku głosowania lub opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą stronom przysługuje prawo zwrócenia się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze, który prowadzi negocjacje.
5. Strony będące w sporze mogą korzystać z opinii specjalistów i przedstawiać ich opinie.

## **§ 20** (uchylony).

## **Rozdział 7** **Organizacja szkół wchodzących w skład Zespołu**

### **§ 21**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji dla poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w szkołach wchodzących w skład Zespołu, o których mowa w § 2 ust. 1.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania dla danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół i programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego.
5. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

### **§ 22**

1. Podstawową formą pracy szkół wchodzących w skład Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 21 ust. 3.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. lekcje języków obcych, informatyki, a także zajęcia nadobowiązkowe, np. koła zainteresowań, koła sportowe, zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym

w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

5. Na zajęcia praktyczne uczniowie klas realizujących praktyczną naukę zawodu dzieleni są na grupy zgodnie z programem nauczania danego typu szkoły i zasadami bhp.
6. Wolę uczestnictwa w lekcjach religii i etyki zgłaszają w formie pisemnego oświadczenia rodzice lub pełnoletni uczniowie.

### § 23

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe pozwalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Podmiot przyjmujący uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z rozporządzeniem w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki uczniów Technikum mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
7. Ustalenie szczegółowych terminów praktyk zawodowych dla uczniów koordynuje, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
9. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
10. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.

### § 23a

1. Uczniowie i pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.
2. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe.
3. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych młodociani pracownicy realizują w ośrodkach dokształcania zawodowego zgodnie z planem kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych opracowanych dla poszczególnych zawodów.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana:
  - 1) dla uczniów, w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
  - 2) dla młodocianych przez pracodawcę, który w celu przygotowania zawodowego zawarł z nimi umowę o pracę.

5. Zespół Szkół organizuje dla uczniów, dla których program nauczania przewiduje kształcenie zawodowe:
  - 1) zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych oraz w przypadku niewystarczającej bazy dydaktycznej w innej jednostce szkolącej na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką przyjmującą uczniów,
  - 2) praktyki zawodowe w placówkach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców przy czym odbycie praktyki zawodowej poprzedza zawarcie umowy pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką przyjmującą uczniów.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych pracowników jest prowadzona indywidualnie lub w grupach, a liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
7. Podziału uczniów lub młodocianych pracowników na grupy dokonuje odpowiednio dyrektor Zespołu lub pracodawca, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio uczniów lub młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu..
8. Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii pracodawców, ustala szkolny plan nauczania na podstawie ramowego planu nauczania z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego dla każdego oddziału wielozawodowego.
9. Uczeń lub uczeń - pracownik młodociany obowiązany jest dokumentować przebieg praktycznej nauki zawodu w formie ustalonej przez Zespół Szkół.
10. Nadzór nad praktykami z ramienia Szkoły sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

### **§ 23b**

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym pracownikiem a pracodawcą.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych pracowników w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału młodocianych pracowników na grupy dokonuje pracodawca.
5. Szkoła prowadząca kształcenie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie przedmiotów ogólnych i zawodowych:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu oraz z organizacjami zrzeszającymi pracodawców zatrudniających uczniów w celu nauki zawodu.
6. Podmioty przyjmujące uczniów:
  - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;

- b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
  - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
  - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
  - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
- 2) wyznaczają odpowiednio instruktorów praktycznej nauki zawodu;
  - 3) zapoznają młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracują ze szkołą;
  - 7) powiadamiają szkołę oraz rodziców o naruszeniu przez młodocianego pracownika regulaminu pracy.
7. Zajęcia praktyczne u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
8. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu, o których mowa w ust. 7, określają odrębne przepisy.

### § 23c

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

### § 24

- 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkół wchodzących w skład Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości, wiedzy o regionie.

## 2. Funkcje biblioteki:

### 1) kształcąco-wychowawcza poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
- b) przygotowanie ich do samokształcenia;
- c) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów sieci Internet;
- d) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
- e) wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych;
- f) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu,
- g) udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- h) pomaganie nauczycielom w pracy zawodowej.

### 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- a) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- b) otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- c) pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

### 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez zapewnienie pomocy w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

## 3. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania w szczególności w zakresie:

- 1) zaspokajania zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 2) podejmowania różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- 3) koordynowania procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do korzystania z informacji naukowej;
- 4) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
- 5) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 7) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 8) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).

4. Biblioteka znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu, wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, rodzice, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
6. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami obejmują:
  - 1) z uczniami:
    - a) rozwijanie kultury i kompetencji czytelniczych uczniów,
    - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
    - c) indywidualne rozmowy i poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - d) włączanie uczniów do pomocy przy oprawie i konserwacji zbiorów;
  - 2) z nauczycielami i wychowawcami:
    - a) współdziałanie w tworzeniu i udostępnianiu bazy źródeł informacji,
    - b) sporządzanie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów,
    - c) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
    - d) współdziałanie w zakresie egzekwowania wśród uczniów postanowień regulaminu biblioteki szkolnej,
    - e) współdziałanie w organizacji szkolnych i międzyszkolnych konkursów,
    - f) wsparcie w ramach rozwijania zainteresowań czytelniczych, świadomego uczestnictwa w dorobku kultury oraz rozwoju osobistego,
    - g) współdziałanie w ramach pedagogizacji rodziców;
  - 3) z rodzicami:
    - a) finansowanie ze środków Rady Rodziców zakupu książek do biblioteki,
    - b) informowanie rodziców poprzez wychowawców o aktywności czytelniczej uczniów,
    - c) pedagogizację rodziców,
    - d) wypożyczanie materiałów bibliotecznych zainteresowanym rodzicom za pośrednictwem uczniów;
  - 4) z bibliotekami:
    - a) organizację imprez czytelniczych i kulturalnych, wyrabianie u uczniów nawyku korzystania z różnych bibliotek, wypożyczeń międzybibliotecznych,
    - b) wymianę informacji o zbiorach,
    - c) podejmowanie różnorodnych działań na rzecz promocji i rozwoju czytelnictwa wśród uczniów;
    - d) uczestnictwo nauczycieli bibliotekarzy w kursach, szkoleniach i konferencjach organizowanych przez biblioteki.

#### § 24a

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez wyznaczonego w planie pracy szkoły szkolnego doradcę zawodowego, dzięki czemu działania te mają charakter spójny.

3. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) dostarczanie uczniom podstawowej wiedzy o zawodach, min. poprzez realizowanie na zajęciach edukacyjnych tematyki z zakresu zawodoznawstwa.
  - 2) organizowanie na lekcjach wychowawczych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody;
  - 3) prowadzenie godzin wychowawczych, których tematyka obejmuje:
    - a) umiejętność analizy swoich mocnych i słabych stron,
    - b) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
    - c) planowanie własnego rozwoju,
    - d) umiejętność dobrej autoprezentacji,
    - e) umiejętność prowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
    - f) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - 4) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie predyspozycji uczniów na podstawie uzdolnień, zainteresowań, cech usposobienia i temperamentu;
  - 5) prowadzenie zajęć warsztatowych, których celem będzie określenie propozycji dalszej drogi kształcenia;
  - 6) udostępnianie informacji o możliwościach pogłębienia wiedzy dotyczącej wyboru zawodu i sytuacji na rynku pracy, wyboru szkoły branżowej II stopnia, policealnej lub studiów - prezentacje w gablocie szkolnej lub bibliotece;
  - 7) udział wychowawców i uczniów w targach edukacyjnych w celu zebrania informacji o szkołach wyższych oraz policealnych i sposobach rekrutacji;
  - 8) wycieczki zawodoznawcze;
  - 9) wyposażenie uczniów w umiejętności sporządzania dokumentów określonych procedurą ubiegania się o pracę, a w tym zakresie m.in. przeprowadzenie z uczniami ćwiczeń w pisaniu dokumentów;
  - 10) prowadzenie zajęć poszerzających wiedzę w zakresie rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność);
  - 11) wyposażenie uczniów w umiejętność poszukiwania informacji o ofertach rynku pracy.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego.

### **§ 24b**

1. Podstawową formą współdziałania rodziców i nauczycieli są spotkania w klasach zwane „wywiadówkami” oraz indywidualne kontakty z rodzicami.
2. Na zebraniu ogólnym dyrektor Zespołu winien zapoznać rodziców z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi szkół wchodzących w skład Zespołu, a wychowawcy z zamierzeniami wychowawczo-dydaktycznymi klas, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Wychowawca zobowiązany jest do udzielania rodzicom i opiekunom rzetelnej informacji na temat postępów i trudności w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach, w formach o których mowa w ust. 1.
4. Rady klasowe rodziców mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.



5. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 4 razy w roku.

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 25**

1. W Zespole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników regulują odrębne przepisy.
3. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych

#### **§ 26**

1. Nauczyciel obowiązany jest do prawidłowego przeprowadzania procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do szczegółowych zadań nauczycieli należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 3) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 4) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń,
  - 5) wykonywanie poleceń dyrektora jako kierownika zakładu,
  - 6) przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania
  - 7) przeszkolenie uczniów w zakresie przepisów bhp obowiązujących w czasie zajęć
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 9) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 10) rzetelna realizacja treści programowych,
  - 11) rzetelne i systematyczne dokonywanie wpisów w dziennikach lekcyjnych
  - 12) współpraca w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 13) wnioskowanie o wzbogacenie lub modernizację własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej do dyrektora Zespołu;
  - 14) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bhp;
  - 15) określenie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej;
  - 16) rzetelne i terminowe pełnienie wszystkich zadań przydzielonych w planach pracy szkoły na dany rok szkolny;
  - 17) przestrzeganie Kodeksu Etycznego obowiązującego w szkole.
4. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 4) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 5) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 6) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 7) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkół wchodzących w skład Zespołu.
5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących w przepisach oświatowych.

## § 27 (uchylony)

## § 28

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanym dalej „wychowawcą”.
2. W miarę możliwości dyrektor szkoły zapewnia ciągłość pracy wychowawczej w danej klasie.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
  - 1) na wniosek dyrektora,
  - 2) w przypadku uzasadnionego wniosku nauczyciela wychowawcy,
  - 3) na pisemny wniosek rodziców i uczniów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zmiana wychowawstwa na pisemny wniosek ponad 50% rodziców i uczniów może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów wskazujących na konieczność podjęcia takiej decyzji.
5. Ustala się następujący tok postępowania:
  - 1) dyrektor zapoznaje się z przedstawionymi zarzutami;
  - 2) po stwierdzeniu zasadności przeprowadza rozmowę z wnioskującymi i wychowawcą w kierunku rozwiązania sporu lub uzgodnienia stanowisk;
  - 3) po stwierdzeniu zasadności zarzutów dyrektor odwołuje nauczyciela z funkcji wychowawcy.

6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 3a) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie ocen zachowania, które winny uwzględniać przestrzeganie zasad statutowych;
  - 5) informowanie Dyrektora Szkoły o niespełnianiu przez ucznia, który nie ukończył 18 lat obowiązku nauki w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego lub w przypadku nieobecności ucznia na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie jednego miesiąca.
7. W celu realizacji zadań wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
  - 2) planuje i organizuje zajęcia zgodne z planem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie swoich kompetencji (dziennik tradycyjny i elektroniczny, arkusze ocen oraz świadectwa).
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Formy spełniania zadań wychowawcy uzależnione są od:
  - 1) wieku uczniów - szczególną troską otacza wychowawca uczniów klas pierwszych ułatwiając im adaptację w szkole, rozpatrując trudności, zainteresowania i uzdolnienia;
  - 2) potrzeb uczniów - ich zainteresowań i uzdolnień, problemów i trudności psychologicznych, zdrowotnych i środowiskowych;
  - 3) kontaktów z rodzicami i zgłaszanych przez nich potrzeb i oczekiwań.
11. Dyrektor i Rada Pedagogiczna oraz opiekunowie stażu otaczają fachową opieką początkujących nauczycieli wychowawców poprzez instruktaż, udostępnienie materiałów.

## § 28a

1. Nauczyciel-pedagog sprawuje opiekę nad uczniami szkoły poprzez:
  - 1) udzielanie porad w rozwiązywaniu problemów szkolnych, rodzinnych i rówieśniczych;
  - 2) udzielanie porad uczniom uzależnionym;

- 3) informowanie uczniów o możliwościach wsparcia pedagogicznego i terapii;
  - 4) realizowanie zadań i czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i uczniów zawartych w przepisach prawa powszechnego, przepisach oświatowych, statucie szkoły i innych regulującego życie szkoły;
  - 5) gromadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - 6) udzielanie pomocy uczniom o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
  - 7) współpracowanie z organami szkoły i nauczycielami w realizacji pomocy materialnej dla uczniów;
  - 8) współpracowanie z samorządem terytorialnym i organizacjami pozarządowymi w sprawie realizacji pomocy materialnej i edukacyjnej dla uczniów,
  - 9) wykonywanie na zlecenie Dyrektora Szkoły dodatkowych czynności związanych z działalnością statutową szkoły;
  - 10) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 12) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 13) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 14) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 15) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 16) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 17) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.
2. Nauczyciel-pedagog współpracuje z nauczycielami-wychowawcami z zakresie:
- 1) pomocy w rozeznaniu warunków życia ucznia, (szczególnie dotyczy to rodzin niewydolnych wychowawczo i ekonomicznie);
  - 2) pomocy w analizie i przełamywania problemów w sytuacji szkolnej ucznia;

- 3) pomocy w analizie diagnoz psychologicznych uczniów i poszukiwaniu efektywnych programów naprawczych;
  - 4) analizowaniu i opracowywaniu strategii rozwoju oddziałów;
  - 5) udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących kierowania wniosków do Sądu dla Nieletnich;
  - 6) pomocy w pedagogizacji rodziców;
  - 7) doradzania i pomocy w kierowaniu młodzieży do placówek specjalistycznych.
3. Nauczyciel-pedagog współpracuje z rodzicami w zakresie:
- 1) gromadzenia i przygotowywania dokumentacji dotyczącej uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 2) gromadzenia i przygotowywania dokumentacji dotyczącej pomocy materialnej;
  - 3) porad pedagogicznych dotyczących problemów wychowawczych i opiekuńczych uczniów;
  - 4) udzielania informacji o instytucjach specjalistycznych mogących wesprzeć w realizacji opieki i wychowania nad uczniami;
  - 5) zapoznawania z procedurami w wyżej wymienionych instytucjach specjalistycznych i pomoc w nawiązywaniu z nimi kontaktów;
  - 6) przygotowywania do podjęcia pomocy ze strony szkoły i instytucji specjalistycznych;
  - 7) podejmowania negocjacji w sprawach rozwiązywania problemów szkolnych uczniów.

### **§ 28b**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) wskazywanie rodzicom, uczniom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych, programów edukacyjnych;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 8) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami oraz pedagogiem, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga i innych specjalistów;
  - 10) w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 11) w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;

12) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkoły wchodzące w skład Zespołu, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danej szkoły wchodzącej w skład Zespołu.

1. Szkolny doradca zawodowy:

- 1) uczestniczy w pracach zespołu rady pedagogicznej przygotowującego projekt programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) rozeznaje bieżące potrzeby młodzieży, nauczycieli i rodziców w zakresie doradztwa zawodowego;
- 3) przygotowuje plan działań w zakresie doradztwa w danym roku szkolnym we współpracy z innymi nauczycielami;
- 4) udziela pomocy nauczycielom w przygotowaniu lekcji lub warsztatów obejmujących działania określone w § 24a ust. 3.

### § 28c

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie książek i innych źródeł informacji;
- 2) pomoc w poszukiwaniu i doborze literatury;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych (prezencyjnie i poza obręb biblioteki);
- 4) promocja wizualna i słowna zbiorów biblioteki szkolnej na terenie szkoły;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) tworzeniu warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
- 8) prowadzenie działań biblioterapeutycznych wśród uczniów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 9) współpraca z uczniami, wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, z bibliotekami innych sieci w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i w przygotowaniu ich do samokształcenia.

2. W zakresie pracy organizacyjno-technicznej nauczyciel bibliotekarz:

- 1) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 2) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami:
- 3) szczegółową i sumaryczną ewidencję wpływów;
- 4) szczegółową i sumaryczną ewidencję ubytków;
- 5) ewidencję finansowo-księgową wpływów i ubytków;
- 6) przeprowadza selekcję zbiorów (przy współdziałaniu nauczycieli Zespołu);
- 7) opracowuje zbiory;
- 8) organizuje warsztat informacyjny: wyodrębnia księgozbiór podręczny, prowadzi katalogi i kartoteki bibliograficzne;

- 9) prowadzi dokumentację pracy biblioteki, dziennik pracy biblioteki, statystykę dzienną i okresową;
- 10) sporządza analizy czytelnictwa na posiedzenia Rady Pedagogicznej, sprawozdania z przebiegu pracy biblioteki oraz roczne projekty i plany pracy;
- 11) doskonali warsztat swojej pracy.

#### **§ 28d**

1. Do realizacji zadań statutowych w szkole działają zespoły przedmiotowe rady pedagogicznej:
  - 1) przedmiotów humanistycznych;
  - 2) języków obcych;
  - 3) przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
  - 4) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - 5) przedmiotów zawodowych.
2. Każdemu zespołowi przewodniczy nauczyciel powołany przez dyrektora Zespołu na okres roku szkolnego, który pełni funkcję przewodniczącego zespołu przedmiotowego.

#### **§ 28e**

1. W szkole funkcjonuje zespół wychowawczy, którego głównymi zadaniami są:
  - 1) wymiana podglądów, wsparcie i wspólne rozwiązywanie problemów wychowawczych;
  - 2) wypracowanie jednolitych zasad postępowania dla całej szkoły;
  - 3) szczegółowe omówienie działań opiekuńczo-wychowawczych na dany rok szkolny.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy wychowawcy klas, opiekun samorządu uczniowskiego i pedagog szkolny w roli przewodniczącego.
3. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego i zespołu wychowawców należy:
  - 1) opracowanie planu działań zespołu na dany rok szkolny,
  - 2) zwoływanie zebrań nauczycieli należących do danego zespołu;
  - 3) powiadomienie o terminie zebrania dyrektora i wicedyrektora szkoły;
  - 4) powołanie protokolanta każdego zebrania,
  - 5) prowadzenie zebrania zespołu przedmiotowego,
  - 6) opracowanie wniosków do dalszej pracy, podnoszącej jakość i poprawiające wyniki pracy i zgłaszanie ich dyrektorowi i radzie pedagogicznej.

#### **§ 28f**

1. W Zespole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu Szkół. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu Szkół.

5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady.

## § 29

1. W Zespole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego określa Dyrektor Zespołu.
4. Wicedyrektor szkoły jest odpowiedzialny za:
  - 1) wykonywanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego zgodnie z rocznym planem nadzoru i rocznym planem pracy;
  - 2) opracowanie materiałów do planu pracy szkoły i planu nadzoru;
  - 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 4) przygotowanie sprawozdań dotyczących wyników klasyfikacji;
  - 5) nadzór i współdziałanie w pracach inwentaryzacyjnych majątku szkoły;
  - 6) organizacja dyżurów nauczycieli oraz kontrola wypełniania obowiązków nauczycieli dyżurujących;
  - 7) kontrola pracy pracowników obsługi;
  - 8) nadzór nad organizacją wycieczek i wyjść ze szkoły;
  - 9) współpraca ze szkołami podstawowymi;
  - 10) nadzór nad procesem rekrutacji do szkoły;
  - 11) nadzór nad prawidłowym przebiegiem egzaminu maturalnego;
  - 12) nadzór nad działalnością zespołów przedmiotowych, kół zainteresowań, konkursów i olimpiad;
  - 13) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 14) nadzór nad sprawami bezpieczeństwa w szkole;
  - 15) pełnienie dyżurów w czasie wakacji i ferii zgodnie harmonogramem;
  - 16) wykonywanie zadań w razie nieobecności dyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.
5. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za:
  - 1) organizację i kontrolę zajęć praktycznych na terenie zakładów pracy oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad odbywającym się w nich procesem szkolenia praktycznego;
  - 2) współdziałanie z zakładem pracy w zakresie organizowania, programowania i przebiegu zajęć praktycznych;
  - 3) badanie i kontrolowanie stanu realizacji programów kształcenia i wychowania oraz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w toku realizacji zajęć praktycznych oraz ocenianie zgodności osiągniętych wyników z założonymi celami;



- 4) upowszechnianie dobrych doświadczeń w zakresie zajęć praktycznych w zakładach pracy;
- 5) aktywizowanie wszystkich uczestników procesów dydaktycznych zakładzie pracy i szkole do tworzenia warunków zapewniających efektywną realizację zadań kształcenia;
- 6) kontrolowanie dokumentacji szkolenia praktycznego;
- 7) kontrolowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej instruktorów zajęć praktycznych;
- 8) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych i przedstawianie ich zainteresowanym zakładom pracy;
- 9) prowadzenie rejestru młodocianych pracowników;
- 10) opracowanie planu pracy na dany rok szkolny;
- 11) opracowanie planu kontroli praktyk w zakładach pracy;
- 12) organizację i nadzór śródrocznych praktyk zawodowych uczniów technikum;
- 13) udział w konferencjach dotyczących szkolnictwa zawodowego.

### **§ 30**

1. Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i pracowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) sporządzanie okresowych sprawozdań,
  - 3) zaopatrywanie szkoły w niezbędne materiały pomocnicze,
  - 4) utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkoły,
  - 5) ochrona i zabezpieczenie budynków.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły.
3. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) zabezpieczenie stanowiska pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy, przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez uczniów;
  - 2) reagowanie na wszelkie niewłaściwe, a w szczególności zagrażające bezpieczeństwu, zachowania uczniów;
  - 3) współpracę w zakresie zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa, poszanowania ich godności osobistej oraz ochrony przed przemocą;
  - 4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrektorowi szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów.

## **Rozdział 9**

### **Uczniowie szkół wchodzących w skład Zespołu**

#### **§ 31**

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzą nabór do klas pierwszych na zasadach powszechnej dostępności oraz równych szans dla wszystkich kandydatów.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu oraz rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określa Rozdział 6 ustawy - Prawo oświatowe.

#### **§ 32**

1. Przyjęcie ucznia do klasy I jednej ze szkół wchodzących w skład Zespołu w trakcie roku szkolnego następuje tylko w szczególnych przypadkach, gdy dana szkoła posiada wolne miejsca oraz po analizie dokumentów kandydata pod kątem spełnienia warunków określonych w regulaminie rekrutacji.
2. O przyjęciu ucznia do każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu.

#### **§ 33**

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają przepisy w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego określają przepisy w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

#### **§ 34**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) znajomości statutu, regulaminów szkolnych i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej wynikającej z sytuacji losowej zgodnie z odrębnymi przepisami i możliwościami szkoły;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narażane są tym dobra innych osób;

- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w procesie dydaktycznym i zajęciach dodatkowych określonych w planie pracy szkoły;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, wszechstronnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce: koleżeńskiej bądź zorganizowanej przez szkołę;
  - 10) właściwej organizacji sprawdzianów – w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone 3 prace klasowe, w tym 1 dziennie, zapowiedziane z przyjętym co najmniej 1-tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym. Nie dotyczy to kartkówek, które są formą sprawdzenia bieżącej wiedzy ucznia i usprawnieniem toku lekcyjnego;
  - 11) korzystania z zasobów biblioteki i centrum multimedialnego, pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych;
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 13) do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 14) udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych na zasadach równego dostępu, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
  - 15) odwołania się od kary;
  - 16) zgłoszenia zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 17) ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zgodnie z ustalonymi w statucie warunkami i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 18) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania;
  - 19) wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
  - 20) do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 21) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 22) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 23) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń albo jego rodzice ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Zespołu.
  3. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia pisemnie o sposobie rozpatrzenia skargi zainteresowanych rodziców i ucznia, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi.

## § 35

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu, a zwłaszcza:
  - 1) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, znać jej historię, patrona, hymn państwowy i tradycje;
  - 2) z należyтым szacunkiem traktować symbole narodowe, religijne i szkolne (flaga, hymn państwowy, godło, sztandar szkoły);

- 3) systematycznie i punktualnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz być aktywnym w życiu szkoły;
  - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć, odrabiać zadania domowe;
  - 5) samodzielnie pisać prace klasowe;
  - 6) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5;
  - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, poszanowania ich godności;
  - 8) zachowywać na terenie szkoły i poza nią postawę odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój oraz życie i zdrowie innych;
  - 9) przestrzegać zasad higieny osobistej, w wyglądzie zewnętrznym i w stroju;
  - 10) zachować estetykę i schludność ubioru, strój powinien być godny i stosowny do okoliczności. Strój i fryzura nie mogą wskazywać na przynależność do grup nieformalnych;
  - 11) w uroczystościach szkolnych uczestniczyć w stroju galowym, o którym mowa w ust. 6;
  - 12) dbać o wspólne mienie, ład i porządek w szkole;
  - 13) pokryć koszty naprawy, w przypadku świadomego i celowego uszkodzenia mienia szkoły przez ucznia pełnoletniego, za ucznia niepełnoletniego powyższą odpowiedzialność ponoszą jego rodzice;
  - 14) zaliczać w wyznaczonym przez Dyrektora terminie różnice programowe, jeśli uczeń został przyjęty w trakcie roku szkolnego z innej szkoły;
  - 15) stosować się do zarządzeń Dyrektora i uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 16) posiadać przy sobie legitymację szkolną;
  - 17) pełnić dyżury w klasie zgodnie z wyznaczonym przez wychowawcę harmonogramem i regulaminem;
  - 18) reagować na łamanie przyjętych norm etycznych i prawa ustalonego w szkole.
2. Inne obowiązki ucznia:
- 1) sumiennie i odpowiedzialnie wykonywać polecane zadania;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych uczeń ze względu na bezpieczeństwo nie może bez zezwolenia wychowawcy, nauczyciela dyżurującego lub dyrektora opuszczać terenu szkoły;
  - 3) uczeń jest zobowiązany posiadać wszystkie niezbędne do nauki podręczniki, przybory, strój;
  - 4) uczniom ani osobom postronnym nie wolno wywoływać ucznia z lekcji, w sytuacjach pilnych jedynie rodzice mogą zgłosić się do dyrektora szkoły;
  - 5) po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie opuszczają sale lekcyjne i pracownie pozostawiając je w należyтым porządku;
  - 6) uczeń przestrzega warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, określone w ust. 7.
3. Stosunek uczniów do rówieśników i dorosłych:
- 1) w stosunkach koleżeńskich winna uczniów cechować życzliwość i kultura językowa;
  - 2) uczniowie pozdrawiają wchodzącego i wychodzącego nauczyciela przez powstanie;
  - 3) zachowanie się uczniów w miejscach publicznych powinno być kulturalne, nacechowane zasadami dobrego wychowania;

- 4) uczeń winien jest okazywać szacunek wobec osób starszych, kobiet, życzliwość oraz gotowość pomocy niepełnosprawnym;
  - 5) pełnione pozaszkolne funkcje i praca społeczna nie mogą kolidować z realizacją obowiązków ucznia.
4. Stosunek do spraw zdrowia, bezpieczeństwa i higieny:
- 1) uczniowie przestrzegają zawsze i wszędzie zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczeń nie może podejmować działań, które stanowiłyby zagrożenie dla zdrowia lub życia innych;
  - 2) uczeń zachowuje szczególną ostrożność i dyscyplinę w czasie drogi do i ze szkoły, w czasie przerw, zajęć praktycznych, ćwiczeń wychowania fizycznego oraz przy uprawianiu sportów i turystyki;
  - 3) uczeń dba o własne zdrowie, w żadnych okolicznościach nie używa narkotyków, alkoholu i innych środków odurzających, nie pali papierosów;
  - 4) uczeń szanuje mienie publiczne i prywatne;
5. Termin i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
- 1) pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni zobowiązani są dostarczyć do szkoły w ciągu 14 dni, licząc od dnia powrotu ucznia do szkoły, a wniosek, określający przyczynę nieobecności, stanowi podstawę do uznania nieobecności ucznia za usprawiedliwioną;
  - 2) o przewidywanej dłuższej nieobecności ucznia, rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni są zobowiązani niezwłocznie powiadomić wychowawcę;
  - 3) w szczególnych przypadkach o formie usprawiedliwienia i zwalniania z zajęć decyduje wychowawca (np. stawiennictwo rodzica).
6. Uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu obowiązują następujące zasady dotyczące ubioru i wyglądu:
- 1) na oficjalnych uroczystościach obowiązuje strój galowy:
    - a) dla dziewcząt – elegancka, najlepiej biała bluzka oraz ciemna spódnica, sukienka lub spodnie,
    - b) dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie oraz elegancka, najlepiej biała koszula;
  - 2) poza uroczystościami obowiązuje strój estetyczny, bez ekstrawaganckich dodatków;
  - 3) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltołów;
  - 4) spódnica lub spodnie powinny mieć stosowną długość;
  - 5) noszenie odzieży oraz akcesoriów propagujących subkultury, wulgaryzmy i nietolerancję jest zabronione.
7. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) uczeń posiadający telefon komórkowy winien go wyłączyć na czas zajęć lekcyjnych;
  - 2) uczeń lub uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą nauczyciela lub dyrektora, takich jak:
    - a) wyszukiwania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela;
    - b) osobistych związanych z koniecznością skontaktowania się z rodzicami.

- 3) uczeń nie może na terenie szkoły bez zgody nauczyciela lub dyrektora dokonywać nagrywania dźwięku lub fotografować, tj. zarówno podczas zajęć edukacyjnych jak i przerw międzylekcyjnych, poza przypadkami, w których uczeń uzyska zgodę dyrektora, wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

### **§ 36**

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) działalność społeczną;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) wzorową frekwencję;
  - 5) wysokie osiągnięcia w danej dziedzinie;
  - 6) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy lub rodziców;
  - 2) pochwała i wyróżnienie przez dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów i nauczycieli na wniosek wychowawcy lub innego organu szkoły;
  - 3) nagrody książkowe lub rzeczowe na zakończenie roku szkolnego lub z okazji Święta Szkoły;
  - 4) listy gratulacyjne do rodziców;
  - 5) dyplomy uznania;
3. Znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu powiatowym, wojewódzkim, regionalnym i centralnym odnotowuje się na świadectwie szkolnym oraz w arkuszu ocen zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia jej przyznania:
  - 1) dyrektor Zespołu rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania;
  - 2) o wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
  - 3) w wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w 1, dyrektor Zespołu może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

### **§ 36a**

1. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Kary stosuje się wobec uczniów nie przestrzegających obowiązków określonych w Statucie Zespołu, norm i zasad współżycia w szkole i poza nią. Ma ona spełniać funkcję wychowawczą.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w § 35 statutu Zespołu, stosuje się następujące kary, w zależności od skali wykroczenia:
  - 1) uwagę nauczyciela uczącego lub dyżurującego i wpisanie jej do dziennika lekcyjnego;
  - 2) naganę wychowawcy klasy – za notoryczne uchybianie obowiązkom statutowym lub po otrzymaniu przez ucznia 4 uwag dyscyplinarnych odnotowanych w dzienniku lekcyjnym;

- 3) pracę społeczną na rzecz szkoły w wymiarze i formie wskazanej przez dyrektora Zespołu. Forma i zakres pracy społecznej mogą być zasugerowane przez ucznia lub rodziców. Podczas przydzielonej pracy uczeń niepełnoletni pozostaje pod opieką rodziców;
  - 4) naganę Dyrektora Zespołu na wniosek wychowawcy klasy za poważne naruszenie obowiązków statutowych, jeżeli wcześniej zastosowane kary nie przyniosły efektów. Dyrektor rozpatruje wniosek wychowawcy w terminie 7 dni;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Ustala się następujące przypadki uzasadniające zastosowanie kary skreślenia ucznia z listy uczniów, o której mowa w ust. 2 pkt 5:
- 1) zniszczenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dziennika lekcyjnego lub fałszowanie przez uczniów wpisów w dzienniku;
  - 2) popełnienie przestępstwa;
  - 3) posiadanie, używanie lub przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych niedozwolonych, szkodzących zdrowiu środków odurzających;
  - 4) posiadanie, używanie na terenie szkoły i w czasie imprez szkolnych oraz wycieczek materiałów i przedmiotów niebezpiecznych dla życia i zdrowia oraz agresywne zachowanie, zagrożenie zdrowiu i życiu innych, zastraszanie i inne przejawy złego zachowania rozpatrywane zależnie od sytuacji;
  - 5) kradzieże lub znaczne zniszczenie mienia szkolnego i społecznego;
  - 6) notoryczne lekceważenie i zaniechanie obowiązków szkolnych zawartych w statucie szkoły, potwierdzone udzielonymi wcześniej karami, które nie odniosły oczekiwanych rezultatów;
  - 7) wybryki chuligańskie, wymuszanie pieniędzy, odzieży i innych wartościowych przedmiotów w szkole i poza nią;
  - 8) poważne naruszenie porządku szkolnego, w tym nietykalności psychicznej, fizycznej uczniów, nauczycieli pracowników lub gości Szkoły;
  - 9) porzucenie szkoły, przez które rozumie się ciągłą, nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach powyżej 30 dni i brak usprawiedliwienia pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego na pisemne wezwania wychowawcy;
  - 10) porzucenie praktyki zawodowej przez młodocianego pracownika poświadczona informacją o rozwiązaniu umowy o pracę przez pracodawcę;
  - 11) stosowanie przemocy z użyciem technologii informacyjno – komunikacyjnej, np. Internet, poczta elektroniczna, fora dyskusyjne, smsy itp., poprzez nękanie i publikowanie ośmieszających, kompromitujących lub nieprawdziwych informacji dotyczących osób lub instytucji.
4. O nałożonych karach zawsze powiadamiani są rodzice: w przypadku nagany wychowawcy i dyrektora lub kary skreślenia - osobiście w trybie wezwania do szkoły. W szczególnych wypadkach informacja o zastosowanej karze może być dostarczona listem za potwierdzeniem odbioru.
5. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 14 dni od powiadomienia rodziców o ukaraniu.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) podtrzymać karę;
  - 2) odwołać karę;
  - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

### § 36b

1. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, a w przypadku młodocianych pracowników – w porozumieniu z zakładem pracy.
2. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje uczniowi lub jego rodzicom, z wyjątkiem rodziców ucznia pełnoletniego, prawo odwołania od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.
3. Niespełnienie obowiązku nauki przez ucznia podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## Rozdział 10 Obieg informacji w Zespole

### § 37

1. Informacje dotyczące pracowników Dyrektor przekazuje w formie pisemnej lub ustnej, i tak:
  - 1) wszystkie zarządzenia Dyrektor przekazuje pisemnie zamieszczając je w „Księdze zarządzeń” podanej do wglądu w pokoju nauczycielskim. Treść zarządzeń przekazywana jest też pocztą elektroniczną na wskazane przez pracowników skrzynki e-mail. Za niezajomość przesłanych pocztą elektroniczną zarządzeń odpowiedzialność ponosi pracownik;
  - 2) zmiany w planie zajęć na dzień następny przekazywane są na tablicach ogłoszeń oraz pocztą elektroniczną na wskazane przez pracowników adresy e-mail. Za niezajomość przesłanych pocztą elektroniczną zmian odpowiedzialność ponosi nauczyciel;
  - 3) zmiany na dzień bieżący przekazywane są bezpośrednio nauczycielom i uczniom przez wicedyrektora lub pracownika sekretariatu, powinny być one dodatkowo opublikowane na tablicach ogłoszeń;
  - 4) inne niż określone w pkt 1-3 informacje np. oferty, propozycje wydawnicze, komunikaty itp. zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub stronie internetowej;
  - 5) informacje, które dotyczą jednego lub kilku pracowników Dyrektor przekazuje osobom zainteresowanym – osobiście lub za pośrednictwem sekretariatu.
2. Informacje dotyczące wszystkich uczniów Dyrektor przekazuje w następujących formach:
  - 1) ogłoszenia pisemnego na tablicy ogłoszeń;
  - 2) komunikatu lub zarządzenia odczytanego przez nauczyciela;
  - 3) komunikatu lub zarządzenia zamieszczonego na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
3. Informacje do rodziców przekazywane są: ustnie za pośrednictwem ucznia, poprzez stronę internetową, sekretariat lub przez wychowawców.
4. Pracownicy przekazują informacje Dyrektorowi w bezpośredniej rozmowie lub pisemnie poprzez dziennik podawczy szkoły.
5. Uczniowie przekazują informacje bezpośrednio dyrektorowi szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy.
6. Rodzice przekazują informacje osobiście, a w szczególnych sytuacjach telefonicznie lub pisemnie wychowawcom, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.



7. Oficjalne informacje poszczególnych organów szkoły przekazywane są dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej, a bieżące komunikaty ustnie przez przewodniczących lub zastępców.

## **Rozdział 11**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 38**

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określają: rozdział 3a ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Szczegółowe, charakterystyczne dla danego przedmiotu i oddziału zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 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.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie w § 35.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

8. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 44;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 39

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, najpóźniej do końca września danego roku informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informacyjnym zapoznaje rodziców z warunkami i trybem oceniania wewnątrzszkolnego. Fakt ten odnotowuje w dzienniku jako temat zebrania. Złożony przez rodzica podpis na liście obecności jest potwierdzeniem zapoznania się z tymi zasadami.
3. Rodzic nieobecny na zebraniu zapoznaje się z w/w zasadami bezpośrednio w statucie szkoły.
4. Szczegółowe informacje o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów z poszczególnych przedmiotów są przekazywane rodzicom na pierwszym zebraniu do 30 września za pośrednictwem wychowawcy klasy. Rodzic nieobecny na w/w zebraniu informacje może uzyskać bezpośrednio u nauczyciela danego przedmiotu oraz mają możliwość zapoznania się z nimi u dyrektora szkoły.

### § 40

1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia może dokonywać się w następujących formach:
  - 1) ustnego odpytania ucznia podczas lekcji;
  - 2) pisemnego wykonania przez ucznia lub grupę uczniów zadań lub ćwiczeń na tablicy lub w zeszyte przedmiotowym albo w arkuszu ćwiczeń;
  - 3) kartkówki, czyli krótkiej formy pisemnej odpowiedzi dotyczącej bieżącego materiału;

- 4) pracy klasowej w formie wypracowania, dyktanda, sprawdzianu, testu, zadania itp.
  - 5) wewnątrzszkolnego badania osiągnięć uczniów;
  - 6) oceny wytworów prac uczniów;
  - 7) testów i ćwiczeń sprawnościowych;
  - 8) analizy notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
  - 9) sprawdzenia zadania domowego z uwzględnieniem opanowania wiadomości i umiejętności określonych w zadaniu w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Nauczyciel uwzględnia aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach.
  3. Wewnątrzszkolne badanie osiągnięć uczniów przeprowadza się wg harmonogramu ustalonego w „Planie nadzoru pedagogicznego”. Z dokonanego badania opracowany jest raport, umieszczany w dokumentacji odpowiedniego zespołu przedmiotowego.
  4. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów.
  5. Nauczyciel ma prawo odpytać ucznia nieobecnego na sprawdzianie z przewidzianego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności.
  6. Uczeń nieobecny na sprawdzianie z powodów usprawiedliwionych może w uzgodnionym z nauczycielem terminie i formie zaprezentować wymagane na sprawdzianie wiadomości i umiejętności.
  7. Możliwość poprawy innych ocen określają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne w swoich przedmiotowych zasadach oceniania.
  8. Nauczyciel ma prawo przerwać pisanie pracy klasowej uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Fakt ten może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej oraz uchyla możliwość poprawy pracy.
  9. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawiania prac klasowych w terminie 2 tygodni.
  10. Prace pisemne uczniów, przechowuje nauczyciel uczący do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

#### § 41

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 39 ust. 1 pkt 1.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępniane:
  - 1) uczniowi podczas zajęć edukacyjnych, na których prace są omawiane przez nauczyciela lub na konsultacjach dla ucznia lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem;
  - 2) rodzicom podczas zebrań albo indywidualnych spotkań z rodzicami.
4. Prace udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom w obecności nauczyciela.
5. Rodzic lub pełnoletni uczeń może się też zwrócić do wychowawcy z prośbą o wydanie kserokopii pracy ucznia z danego przedmiotu lub prośbą o pisemne uzasadnienie oceny i w takim przypadku nauczyciel uczący przygotowuje kserokopię pracy lub przedstawia pisemne uzasadnienie oceny w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 39 ust. 1 pkt 1 nie później niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

6. Sprawdzanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. w sposób równomiernie rozłożony na cały okres nauki na bieżąco w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny według następujących zasad:
  - 1) ilość prac klasowych nie może być większa niż 1 praca dziennie i 3 prace w jednym tygodniu
  - 2) nauczyciel planujący przeprowadzenie pracy klasowej uzgadnia z uczniami termin i odnotowuje to wstępnie jako temat lekcji w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 42

Wymagania edukacyjne, o których mowa w § 39 ust. 1 pkt 1 nauczyciel dostosowuje 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 organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i placówkach;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

## § 43

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Oceny bieżące wyraża się cyframi lub zapisem skróconym. Oceny śródroczne i roczne wpisywane są w pełnym brzmieniu.
5. Dopuszczone jest stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków informacyjnych:
  - 1) bz – brak zadania
  - 2) np – nieprzygotowanie do lekcji
  - 3) „+” i „-”
6. Śródroczne oceny zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Kryteria ocen zachowania określone są w § 51.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### § 44

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, nie później niż do 31 stycznia. Data klasyfikacji śródrocznej ustalana jest przez Dyrektora Zespołu przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne nie później niż na jeden dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne nie później niż na jeden dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej; oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, nie później niż na jeden dzień przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. W szkołach zawodowych (technikum i branżowej szkole I stopnia) ocenę z praktycznej nauki zawodu tj. zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala:
  - 1) w przypadku zajęć praktycznych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) w przypadku praktyki zawodowej - opiekun praktyki,
  - 3) w przypadku zajęć praktycznych realizowanych w zakładzie lub indywidualnym gospodarstwie rolnym przez młodocianych - pracodawca-opiekun.
9. Ocenę, o której mowa w ustępie 8 punktach 2 i 3 wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie ocen dostarczonych z poszczególnych miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu.
10. Klasyfikacja roczna odbywa się w terminach zgodnych z kalendarzem organizacyjnym roku szkolnego opracowywanym przez dyrektora szkoły w miesiącach: kwietniu, czerwcu lub w sierpniu:
  - 1) w kwietniu klasyfikowani są uczniowie klas maturalnych kończącej szkołę;
  - 2) w czerwcu klasyfikowani są uczniowie klas kończących oraz oddziałów, które zrealizowały wszystkie przewidziane na daną klasę zajęcia edukacyjne;
  - 3) w sierpniu klasyfikowani są uczniowie technikum, odbywający praktyki zawodowe w czasie ferii letnich.
11. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie do 14 dni przed terminem klasyfikacji określonym w kalendarzu organizacyjnym szkoły opracowanym przez dyrektora na dany rok szkolny - w kwietniu w przypadku kończących klas maturalnych oraz w czerwcu dla pozostałych klas.
12. Wychowawca klasy informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz zachowania przekazuje:
  - 1) rodzicom w formie pisemnego zestawienia;
  - 2) uczniom w formie ustnej na zajęciach edukacyjnych.

Informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej zachowania rodzice potwierdzają podpisem. W uzasadnionych przypadkach informacja ta może być przekazana listem poleconym.

#### **§ 45**

1. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) uczeń usprawiedliwił większość godzin nieobecnych z danego przedmiotu;
  - 2) skreślony
  - 3) w przypadku wychowania fizycznego i zajęć praktycznych uczeń był na większości zajęć przygotowany, tzn. posiadał właściwy strój gimnastyczny lub odzież roboczą;
  - 4) uczeń lub jego rodzice zwrócą się na piśmie skierowanym do wychowawcy klasy z wnioskiem o podwyższenie oceny, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych. Wniosek musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny, o którą uczeń się ubiega;

- 5) w przypadku uznania przez wychowawcę zasadności wniosku, uczeń może przystąpić do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w formie zgodnej ze specyfiką nauczanego przedmiotu w terminie określonym przez nauczyciela danego przedmiotu, nie później jednak niż na jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 6) uczeń uzyskuje ocenę wyższą niż przewidywana, gdy uzyska taką ocenę z napisanej pracy kontrolnej, odpowiedzi ustnej w przypadku języka obcego lub wykonywanych ćwiczeń w przypadku zajęć praktycznych, informatyki lub wychowania fizycznego. Zakres sprawdzianu wiedzy i umiejętności określa nauczyciel.
2. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  3. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - 1) uczeń lub jego rodzice zgłaszają do wychowawcy nie później niż 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej zamiar uzyskania wyższej od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
    - 2) uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób i zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w § 51 statutu, mogą wpływać na uzyskanie wyższej rocznej oceny zachowania;
    - 3) wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena ta jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48 ust. 1.

## § 46

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) w przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, jednego typu do szkoły publicznej innego typu.
5. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 8, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 47 i § 48.

#### § 47

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48 ust. 6.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może uzyskać promocję warunkową na zasadach określonych właściwymi przepisami.

#### § 48

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.



4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 47 ust. 1.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 pkt 1, jest ostateczna.

#### **§ 49**

Sposób przeprowadzania odpowiednio sprawdzianu i egzaminu oraz skład i sposób dokumentowania prac komisji, o których mowa w § 46 ust. 7, § 47 ust. 3 oraz § 48 ust. 3 określa rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### **§ 50**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 43 ust. 2.
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.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
7. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę szkoły.
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą, kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## § 51

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
2. Kryteria oceny zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo spełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły,
    - b) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
    - c) cechuje się wzorową kulturą osobistą wobec uczniów, pracowników szkoły, a także w swoim otoczeniu oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę,
    - d) wyróżnia się twórczą postawą w zespole klasowym, szkole i środowisku poprzez udział w olimpiadach, kołach zainteresowań, samorządzie, zajęciach nadobowiązkowych, zawodach itp.,
    - e) osiąga wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
    - f) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
    - g) zawsze dba o estetyczny ubiór, w dni uroczyste ubiera się odświętnie,
    - h) wspiera kolegów i koleżanki w trudnych sytuacjach, reaguje na wszelkie przejawy zła w otoczeniu,
    - i) niezwłocznie usprawiedliwia nieobecności;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia obowiązki ucznia określone w Statucie Szkoły,
    - b) cechuje się wysoką kulturą osobistą wobec uczniów, pracowników Szkoły i osób w swoim otoczeniu,
    - c) czynnie angażuje się w działania i inicjatywy klasowe, szkolne lub środowiskowe,
    - d) osiąga wyniki adekwatne do swoich możliwości intelektualnych,
    - e) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
    - f) stara się wspierać kolegów i koleżanki w trudnych sytuacjach, reaguje na wszelkie przejawy zła w otoczeniu,
    - g) usprawiedliwia nieobecności (dopuszcza się co najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu);
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) z reguły spełnia obowiązki określone w Statucie i przestrzega szkolnych zasad regulaminowych,

- b) opuszczone godziny stara się usprawiedliwić w większości przypadków (dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu),
  - c) jego zachowanie czasami budzi zastrzeżenia, ale zastosowane środki zaradcze – upomnienia i uwagi – przynoszą oczekiwane rezultaty;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie wywiązuje się z większości obowiązków statutowych, chociaż zdarza mu się uchybiać niektórym z nich,
  - b) usprawiedliwia opuszczone godziny (dopuszcza się do 30 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza),
  - c) otrzymał upomnienie lub naganą wychowawcy, a mimo to nie wykazuje wyraźnej poprawy swojego zachowania (nauczyciele i/lub koledzy mają zastrzeżenia do jego postawy);
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się ze statutowych obowiązków ucznia,
  - b) przejawia niewłaściwą postawę wobec kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
  - c) często nieodpowiednio zachowuje się w czasie zajęć lekcyjnych, uroczystości szkolnych oraz poza szkołą – ma odnotowane liczne uwagi w dzienniku,
  - d) nie stosuje się do poleceń nauczycieli,
  - e) bardzo często opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia (ma odnotowanych więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w danym półroczu),
  - f) nie dba o majątek szkoły, mienie swoje i kolegów,
  - g) używa wulgarnego słownictwa,
  - h) otrzymał upomnienie lub naganą dyrektora, albo podpisał kontrakt wychowawczy, a mimo to nie wykazuje wyraźnej poprawy swojego zachowania. Nauczyciele oraz koledzy mają zastrzeżenia do jego postawy;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który dopuszcza się co najmniej jednego z następujących wykroczeń;
- a) rażąco uchybia wymaganiam statutowym, nie przestrzega zasad regulaminowych, a zastosowane przez szkołę środki zaradcze nie skutkują zmianą jego zachowania,
  - b) nie usprawiedliwi ponad 50 godzin zajęć w danym półroczu,
  - c) świadomie niszczy mienie szkoły, inne mienie publiczne lub własność prywatną,
  - d) nagminnie używa wulgarnych słów,
  - e) narusza godność osobistą nauczyciela, ucznia lub innego pracownika szkoły poprzez obraźliwe i niestosowne słowa lub gesty,
  - f) narusza nietykalność cielesną innych osób, prześladowuje psychicznie innych, demonstruje wrogą postawę wobec poglądów i postaw innych osób,
  - g) wymusza pieniądze, odzież lub inne wartościowe przedmioty,
  - h) dopuszcza się kradzieży w szkole lub poza nią,
  - i) rozprowadza środki odurzające na terenie szkoły albo poza nią.
3. W sytuacjach rażącego nieprzestrzegania zapisów Statutu Szkoły czy łamania zasad norm społecznych, wychowawca klasy ma prawo zmienić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 12 Postanowienia końcowe

### § 52

Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:

- 1) ślubowanie klas pierwszych,
- 2) pożegnanie absolwentów,
- 3) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 4) wręczenie dyplomów i nagród,
- 5) wręczenie świadectw szkolnych,
- 6) Święto Szkoły – 6 stycznia
- 7) konkurs talentów 21 marca
- 8) uczestnictwo we mszy św. podczas następujących świąt: 2 lutego (Ofiarowania NMP) oraz w Środę Popielcową.

### § 53

1. Sztandar szkoły jest używany z szacunkiem i godnością.
2. Opiekę nad sztandarem oraz przestrzeganiem ceremoniału sprawuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.
3. Sztandar jest wykorzystywany podczas:
  - 1) uroczystości związanych z obchodami świąt państwowych;
  - 2) szkolnych akademii i uroczystości wymienionych w § 53 ust. 1 pkt 1 – 6 Statutu;
  - 3) innych okoliczności zgodnie z decyzją Dyrektora Zespołu.

### § 54

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu prowadzą i przechowują dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 55

Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

### § 56

1. Zmiany w statucie Zespołu przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 57

1. W Liceum funkcjonują:

- 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy I, II i III;
- 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy II i III;
- 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasa III,

włączonego do szkoły dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku.

2. W stosunku do uczniów dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku mają zastosowanie przepisy art. 150 Przepisów wprowadzających.
3. Do uczniów dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu.

## **§ 58**

1. W Technikum funkcjonują:

- 1) w roku szkolnym 2019/2020 klasy II, III i IV;
- 2) w roku szkolnym 2020/2021 klasy III i IV;
- 3) w roku szkolnym 2021/2022 klasa IV,

włączonego do Technikum dotychczasowego czteroletniego Technikum w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku.

2. W stosunku do uczniów dotychczasowego czteroletniego Technikum w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli dotychczasowego czteroletniego Technikum w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku mają zastosowanie przepisy art. 156 Przepisów wprowadzających.
3. Do uczniów dotychczasowego czteroletniego Technikum w Zespole Szkół im. św. Kingi w Łącku stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego statutu.