

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH**

### **IM. STANISŁAWA STASZICA**

#### **W GRYBOWIE**

Podstawa prawna: Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku art. 60, ust. 2 wraz z późniejszymi zmianami.  
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2015 r. poz. 843),  
Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.1534),  
Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373),

#### **Spis treści:**

Rozdział 1 Informacja o szkole	s.1 - 2
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	s.2 - 5
Rozdział 3 Organy szkoły	s.5 - 13
Rozdział 4 Organizacja szkoły	s.13-17
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy	s.18-24
Rozdział 6 Prawa i obowiązki uczniów	s.24-26
Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	s.27-40
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	s.40-41

## Rozdział 1 Informacja o szkole

### § 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie** zwany w dalszej części statutu „Zespołem”.
2. Siedzibą Zespołu jest:

33-330 Grybów,  
ul. Armii Krajowej 19,  
tel. fax (018) 445 03 56; 445 03 53  
e-mail: [zszgrybow@poczta.onet.pl](mailto:zszgrybow@poczta.onet.pl)  
[zszgrybow.pl](http://zszgrybow.pl)
3. Uchylony... .
4. W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół:
  - a) czteroletnie technikum,
  - b) uchylony... ,
  - c) liceum ogólnokształcące dla dorosłych,
  - d) centrum kształcenia ustawicznego, którego działalność określa odrębny statut.
  - e) szkoła branżowa I stopnia
  - f) pięcioletnie technikum
5. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół określają ramowe plany nauczania.
6. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy może zmieniać lub wprowadzić nowe zawody i profile kształcenia.
7. W roku szkolnym odpowiednio 2017/2018 i 2018/2019 w branżowej szkole I stopnia prowadzone będą klasy drugie i trzecie dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej, aż do czasu wygaszenia kształcenia.
8. W roku szkolnym odpowiednio 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 w technikum prowadzone będą klasy pierwsze, drugie, trzecie i czwarte dotychczasowego technikum czteroletniego.

### § 2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Nowosądecki, mający siedzibę przy ul. Jagiellońskiej 33, 33- 300 Nowy Sącz.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty

### § 3

Na pieczęciach różnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu używana jest nazwa w pełnym brzmieniu z podanym typem szkoły.

## Rozdział 2 Cele i zadania szkoły

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły ( z wyłączeniem szkoły dla dorosłych ). Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Do zadań szkoły w szczególności należy:
  - 1) wyposażenie uczniów we wszechstronne umiejętności umożliwiające im wykonywanie wyuczonego zawodu lub dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 2) doskonalenie środowiska wychowawczego szkoły w zakresie kształcenia prawości charakteru, poszanowania norm etycznych oraz godności osobistej i drugiego człowieka w oparciu o zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka;
  - 3) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa;
  - 4) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego dla uczniów oraz ich rodziców;
  - 5) prowadzenie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) prowadzenie zajęć w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
3. Organizowane w szkole doradztwo zawodowe obejmuje w szczególności:
  - 1) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno-dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego;
  - 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do roli przyszłego pracownika;
  - 3) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania rynku pracy;
  - 4) integrację społeczną młodzieży oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym;
  - 5) zapoznavanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym;

- 6) usytuowanie blisko ucznia profesjonalnej pomocy doradczej zgodnie ze standardami Unii Europejskiej;
- 7) włączenie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, Urzędów Pracy.
4. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
12. Do zadań wychowawcy, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

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

## § 5

Szkoła statutowe cele i zadania realizuje przez:

- 1) organizowanie działalności dydaktycznej zapewniającej wszystkim uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny;
- 2) organizowanie różnych form zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej przez współdziałanie pedagoga z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów, a w szczególnych przypadkach poprzez indywidualne konsultacje w poradniach psychologiczno-pedagogicznych;
- 4) stwarzanie warunków do działania stowarzyszeń i organizacji uczniowskich, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży.

## § 6

Zadania opiekuńcze szkoły.

- 1) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zorganizowanych form wypoczynku, których jest organizatorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach oświatowych;
- 2) W czasie zajęć obowiązkowych opiekę sprawują: dyrekcja szkoły, kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciele przedmiotów, wychowawcy, nauczyciele dyżurujący w czasie przerw oraz pracownicy administracji i obsługi zapewniając optymalne warunki organizacyjno-porządkowe szkoły;
- 3) Opiekę nad młodzieżą w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych pełnią nauczyciele prowadzący te zajęcia lub inni wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu oraz pracownicy administracji i obsługi; Do organizacji zajęć i sprawowania opieki mogą być włączeni także rodzice uczniów.
- 4) Nauczyciele w czasie przerw pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu;
- 5) W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do kontroli zachowania młodzieży na korytarzach, w salach lekcyjnych, pracowniach zajęć praktycznych, szatniach, sanitariatach oraz podwórzu;

- 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, przynoszone przez uczniów, które nie są wymagane na zajęciach;
- 7) Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek i zawodów sportowych odpowiada organizator zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie szkolnego ruchu turystycznego i sprawowania przez nauczycieli opieki nad uczniami w czasie wycieczek;
- 8) W celu przystosowania się uczniów klas pierwszych do warunków i wymagań w nowej szkole zwalnia się tych uczniów w okresie dwóch tygodni z oceniania osiągnięć edukacyjnych
- 9) Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpienia o indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów mających specjalne potrzeby edukacyjne. Zasady organizacji tych zajęć regulują odrębne przepisy.
- 11) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków budynek szkolny i warsztatowy objęty jest nadzorem kamer.

### Rozdział 3 Organy szkoły

#### § 7

Organami szkół tworzących Zespół są:

- 1) Dyrektor zwany w dalszej części Statutu „Dyrektorem Zespołu”,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

#### § 8

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Do zadań Dyrektora Zespołu w szczególności należy:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli oraz ocena ich pracy
  - 3) przedstawienie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru oraz informacji o działalności Zespołu Szkół;
  - 4) przyjmowanie uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej;
  - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki;
- 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-finansową i gospodarczą Zespołu;
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością pracowni zajęć praktycznych;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i prawa szkolnego,
- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej szkolnego planu nadzoru pedagogicznego w terminie do dnia 15 września roku szkolnego;
- 13) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 15) stwarzanie warunków do działania w Zespole Szkół : wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 17) współpraca z pielęgniarką szkolną, lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 18) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
- 19) zapewnianie uczniom i pracownikom należytych warunków pracy;
- 20) kierowanie pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 21) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, programów nauczania, przedstawionych przez nauczycieli;
- 22) podawanie do publicznej wiadomości zestawów podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym;
- 23) powierzanie nauczycielom funkcji kierowniczych oraz innych funkcji w szkole i odwoływanie ich z tych funkcji;
- 24) ustalanie regulaminu pracy, premiowania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 25) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Zespole Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 26) opracowywanie arkusza organizacji Zespołu Szkół i przedkładanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 27) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 28) skreślanie ucznia z listy uczniów szkoły,
- 29) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy szkoły oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 30) zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na czas określony zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 31) ustalanie w danym roku szkolnym, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno wychowawczych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 32) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia wynikające z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostaną naruszone;
  - 33) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
3. Dyrektor Zespołu odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów.
  4. Dyrektor Zespołu organizuje zajęcia dodatkowe określone w art. 64 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.  
Dyrektor ma prawo do:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
  6. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę oraz organami szkoły, zapewniając prawidłowy obieg informacji między nimi o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
  7. Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
    - 1) skazującego wyroku sądowego;
    - 2) spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w szkole, a także poza nią,
    - 3) 60 godzin absencji na zajęciach lub ciągłej miesięcznej nieobecności w szkole bez usprawiedliwienia, świadomego, zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i jej dokumentacji lub jego kradzieży;
    - 4) systematycznego nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych niniejszym Statutem (np. zakłócanie porządku lekcyjnego, skandaliczne zachowanie, itp.), jeśli zastosowane działania wychowawcze nie odniosły skutku;
    - 5) udzielenia uczniowi drugiej nagany.

## § 9

1. Dyrektor Zespołu realizuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego.



2. Funkcję kierowniczą powierza i z tej funkcji odwołuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Zespół.
3. Utworzenie jednego stanowiska wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 16 oddziałów, a w przypadkach szczególnych za zgodą organu prowadzącego, gdy w szkole jest 12 oddziałów klasowych. Wicedyrektor nie jest samodzielnym organem Zespołu.
4. Do zadań Wicedyrektorów w szczególności należy:
  - 1) tworzenie twórczej i życzliwej atmosfery w zespole nauczycielskim i wśród pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) pełnienie z upoważnienia funkcji dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
  - 3) opracowanie projektów:
    - a) rocznego planu organizacji pracy Zespołu przygotowywanego do 30. kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawach ramowych planów nauczania,
    - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
    - c) kalendarza szkolnego,
    - d) informacji o stanie pracy w szkole w zakresie im przydzielonym,
  - 4) bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu dyżurów;
  - 5) prowadzenie nadzoru pedagogicznego i administracyjnego nad organami Zespołu;
  - 6) dbanie o bezpieczeństwo pracy uczniów i nauczycieli oraz wyposażenie materialne Zespołu podczas pełnienia obowiązków dyrektora jak i bieżącego nadzoru nad szkołą;
  - 7) współdziałanie z organami szkoły w zakresie doskonalenia i wzbogacania bazy dydaktycznej, wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz reprezentowanie wobec nich interesów Zespołu i polityki oświatowej państwa; organizowanie i nadzór nad przebiegiem wszelkiego rodzaju egzaminów,
  - 8) nadzór nad organizacją kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i imprez szkolnych;
  - 9) formułowanie projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli a także w sprawach oceny pracy wychowawczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
  - 10) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
  - 11) w ramach kompetencji załatwianie indywidualnych spraw nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Zakres zadań dla Kierownika Szkolenia Praktycznego określa na piśmie Dyrektor Zespołu.

Do zadań tych należy:

  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zajęć praktycznych;
  - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego pracowni zajęć praktycznych i tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 3) wnioskowanie w sprawach kadrowo-osobowych i dyscypliny pracy nauczycieli zajęć praktycznych;

- 4) przygotowanie analizy stanu realizacji programu nauczania zajęć praktycznych dla potrzeb Rady Pedagogicznej;
  - 5) w ramach kompetencji załatwianie indywidualnych spraw nauczycieli zajęć praktycznych, uczniów i rodziców;
  - 6) opracowanie harmonogramu przejść uczniów przez poszczególne pracownie zajęć praktycznych;
  - 7) tworzenie i doskonalenie warunków organizacyjnych i technicznych sprzyjających unowocześnianiu procesów technologicznych w pracowniach zajęć praktycznych;
  - 8) przygotowanie umów o zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w zakładach pracy zgodnie ze szkolnymi planami nauczania;
  - 9) prowadzenie kontroli realizacji programu nauczania zajęć praktycznych przez uczniów odbywających zajęcia praktyczne w pracowniach zajęć praktycznych oraz w zakładach pracy;
  - 10) prowadzenie kontroli przebiegu zajęć praktycznych pod kątem zgodności z Kodeksem Pracy.
6. Wicedyrektor i Kierownik Szkolenia Praktycznego mają prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem funkcji kierowniczej, a także podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.

## § 10

Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

## § 11

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział goście zaproszeni przez przewodniczącego lub na wniosek Rady. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów szkoły;

- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 7) uchwalanie zmian statutu;
  - 8) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - 9) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 10) uzgadnianie z Radą Rodziców programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 11) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu, w tym zwłaszcza decyzję Dyrektora Zespołu w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność Zespołu;
  - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień innych niż nagroda Dyrektora;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć w obszarze dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym;
  - 5) uchylony...
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
  - 9) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół.
9. Szczegółowe zasady organizacji i zadania pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 12

1. Samorząd Uczniowski wybierają, zgodnie z Ordynacją Wyborczą, wszyscy uczniowie uczęszczający do Zespołu.

2. Samorząd Uczniowski może przedstawić organom Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniowskich takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością realizowania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo do wydawania – na wniosek Dyrektora Zespołu – opinii o uczniach; Samorząd Uczniowski w szczególności opiniuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Zespołu, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
4. Samorząd Uczniowski ma możliwość, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może wybrać ze swojego składu radę wolontariatu.
6. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych za zgodą rodziców.

### § 13

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Jej pracę określa Regulamin Rady Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.
4. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
  - 1) uchwała program wychowawczo – profilaktyczny;
  - 1a) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego;
  - 4) opiniuje zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;

- 5) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych określonych w art. 64 ust. 1 pkt 2. ustawy o systemie oświaty.
5. Rodzice uczniów mają prawo do:
- 1) znajomości zagadnień i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych w danej klasie i Zespole;
  - 2) uzyskiwania bieżących informacji o zmianach w planach i programach nauczania oraz przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania porad psychologicznych i pedagogicznych w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywanie osobiście lub za pośrednictwem Rady Rodziców Dyrektorowi Zespołu oraz organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy jej nauczycieli;
  - 6) uzyskiwania informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze wraz z uzasadnieniem.

#### § 14

Każdemu organowi szkoły zapewnia się możliwość samodzielnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i postanowieniami Statutu oraz regulaminów określających ich działalność.

#### § 15

W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, powstałych w zakresie działalności wychowawczej, pedagogicznej lub organizacyjnej dokonanej a także przyszłej, ustala się następujące zasady ich rozwiązywania:

- 1) konflikt między uczniami w klasie rozwiązuje zgodnie z kompetencjami wychowawca klasy przy udziale samorządu klasowego;
- 2) konflikt między uczniami różnych klas rozwiązuje Wicedyrektor przy udziale wychowawców klas, pedagoga szkolnego, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i klasowych rad rodziców;
- 3) konflikt między uczniami a nauczycielami rozwiązuje Wicedyrektor przy udziale przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i klasowej rady rodziców;
- 4) konflikt między rodzicami a nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor przy udziale Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) konflikt między nauczycielami, w tym także nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze (za wyjątkiem dyrektora), rozwiązuje Dyrektor Zespołu przy udziale przedstawicieli Rady Pedagogicznej, a w razie konieczności przedstawicieli związkowych.

## Rozdział 4 Organizacja szkoły

### § 16

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz podział na półrocza określają odrębne przepisy.
3. Dniami wolnymi od nauki szkolnej są dni ustawowo wolne od pracy oraz dni ustalone przez Dyrektora Zespołu zgodnie z rozporządzeniem o organizacji roku szkolnego.

### § 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu.
2. Corocznie arkusz organizacyjny Zespołu opracowuje Dyrektor na podstawie ramowych planów nauczania i ustalonych zdań rekrutacyjnych na dany rok szkolny w terminie uzgodnionym z organem prowadzącym szkoły wchodzące w skład Zespołu.
3. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego.
4. Arkusz organizacyjny Zespołu określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów w poszczególnych typach szkół;
  - 2) liczbę nauczycieli Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych;
  - 4) podział oddziałów na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych płatnych ze środków budżetowych.

### § 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły wchodzącej w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i obowiązującym programem nauczania dla danego zawodu lub specjalności.
2. Minimalną liczbę uczniów w oddziale klasowym określa organ prowadzący.
3. Minimalną liczbę uczniów w oddziałach dwuzawodowych określa organ prowadzący.

### § 19

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.

2. Tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala Wicedyrektor Zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego Zespołu.
3. Tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych i zajęć praktycznych ustalają, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, osoby odpowiedzialne za dane zajęcia.
4. Projekty tygodniowych rozkładów zajęć opiniuje Rada Pedagogiczna.
5. Od roku szkolnego 2019/20 szkoła prowadzi dzienniki oraz arkusze ocen w formie elektronicznej.

## § 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących, teoretycznych zawodowych i zajęć praktycznych trwa 45 minut, godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
3. W czasie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Ich organizacja uzależniona jest od tygodniowego rozkładu zajęć.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty praca szkoły opiera się na metodach i technikach kształcenia na odległość a szczegóły zawiera wydane przez dyrektora zarządzenie

## § 21

1. Zajęcia lekcyjne niektórych przedmiotów wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Podział oddziału na grupy dokonuje co roku Dyrektor Zespołu uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę, warunki bytowe Zespołu oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach ogólnokształcących i zawodowych.

## § 22

1. Zajęcia fakultatywne, koła przedmiotowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 będą organizowane w miarę posiadanych na ten cel przez Zespół środków finansowych.
3. Liczba uczestników na zajęciach, o których mowa w ust. 1 organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, a finansowanych z budżetu Zespołu, nie może być niższa niż 10 uczniów.
4. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 przeliczony jest na 45. minutowe godziny lekcyjne.

## § 23

1. W szkołach zawodowych wchodzących w skład Zespołu organizowane są zajęcia praktyczne, jako integralna część programu nauczania i wychowania.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolenia praktycznego, a także w zakładach pracy na podstawie umowy o zajęcia praktyczne, zawartej między szkołą a zakładem pracy.
3. W przypadku uczniów będących pracownikami młodocianymi zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy.
4. Zasady organizowania praktyk zawodowych w uspołecznionych zakładach pracy określają odrębne przepisy.
5. Szczególne zasady praktyk zawodowych określa Regulamin Pracowni Zajęć Praktycznych.

## § 24

Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli oraz słuchaczy studiów podyplomowych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą lub jednostką prowadzącą studia podyplomowe.

## § 25

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu i poprzez swoje funkcje i kierunki pracy służy w szczególności:
  - 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole;
  - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia z przysposobienia czytelniczko-informacyjnego uczniów prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
  - 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 5) jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom różnych przedmiotów,
  - 6) umożliwia dostęp do Internetu.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie korzystają na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
3. Biblioteką Zespołu kieruje nauczyciel bibliotekarz o określonych kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
4. Udostępnianie zbiorów w bibliotece:



- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
  - 2) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum;
  - 3) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
  - 4) szczegółową działalność biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
5. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami.

## § 26

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
  - 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
    - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnii,
    - b) udziela potrzebnych czytelnikowi informacji,
    - c) udziela porad przy wyborze lektury,
    - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
    - e) sprawuje opiekę nad pracownią multimedialną,
    - f) opiekuje się zespołami uczniów współpracującymi z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
    - g) sprawuje opiekę nad uczniami, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii i dokumentuje ich obecności,
    - h) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
    - i) prowadzi różnorakie formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze).
  - 2) W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
    - a) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
    - b) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) opracowuje zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne),
    - d) prowadzi selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
    - e) organizuje udostępnianie zbiorów,
    - f) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
    - g) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
    - h) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
    - i) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.
2. Prawa i obowiązki czytelnika są określone w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
3. Zbiory biblioteki.
  - 1) Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) wydawnictwa informacyjne,
  - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
  - c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
  - d) lektury podstawowe i uzupełniające z literatury polskiej i europejskiej,
  - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
  - f) wybrane pozycje literatury pięknej,
  - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
  - h) odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli,
  - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
  - j) czasopisma metodyczne i specjalistyczne,
  - k) materiały audiowizualne, materiały z zakresu poradnictwa zawodowego.
- 2) Strukturę szczegółową zbiorów warunkują: kierunki kształcenia w Zespole, zainteresowania czytelników, możliwość dostępu do innych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

## § 27

Szkoły wchodzące w skład Zespołu cele statutowe realizują w odpowiednio przygotowanych pomieszczeniach stanowiących bazę dydaktyczną i pomocniczą. Są to:

- 1) pomieszczenia do nauki z ich wyposażeniem;
  - 2) biblioteka szkolna;
  - 3) pracownie zajęć praktycznych;
  - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- a ponadto:
- 5) gabinet pedagoga szkolnego;
  - 6) punkt pielęgniarski;
  - 7) pomieszczenia dla działalności sklepiku;
  - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
  - 9) archiwum szkolne;
  - 10) szatnia szkolna.

## Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy

## § 28

1. Nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor Zespołu.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych Zespołu, a także ich odpowiedzialność ustala osoba wskazana przez Dyrektora w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

## § 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą z uczniami przydzielonych klas w zakresie nauczanego przedmiotu, zgodnie z zasadą jedności kształcenia i wychowania oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w dostępnych formach.
3. Do zadań i uprawnień nauczyciela Zespołu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów w czasie ich pobytu w szkole i podczas zajęć pozalekcyjnych poprzez organizację zajęć lekcyjnych i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach;
  - 2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, wnioskowanie do dyrekcji potrzeb modernizacji bazy dydaktycznej;
  - 4) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań (prowadzenie kół zainteresowań i przedmiotowych itp.);
  - 6) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
  - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 8) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;

- 9) systematyczne informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję  
a także Radę Pedagogiczną o wynikach nauczania i zachowania swoich uczniów;
  - 10) prowadzenie określonej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań;
  - 11) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, koła zainteresowań lub zespołu;
  - 12) decydowanie o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów;
  - 13) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do planowania pracy dydaktycznej. W tym zakresie między innymi do sporządzania, w terminie ustalonym w każdym roku szkolnym, dydaktycznych planów nauczania.

## § 30

1. Oddziały klasowe powierza Dyrektor szczególnej opiece nauczycielowi zwanemu „wychowawcą”, którą powinien sprawować przez cały cykl kształcenia.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej
  - 3) wspomaganie zespołowej działalności uczniów w zakresie samowychowania i samorządności.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami uzdolnionymi jak i mającymi różnego rodzaju trudności i niepowodzenia;
  - 2) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców; informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły;
  - 3) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz organizuje dla swoich wychowanków i ich rodziców doradztwo psychologiczne i pedagogiczne;
  - 4) planuje i organizuje wspólnie z samorządem klasowym i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego, integruje zespół uczniowski; ustala, w porozumieniu z zespołem wychowawców, treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy;

- 5) prawidłowo i na bieżąco prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne;
  - 6) ustala oceny zachowania swoich wychowanków;
  - 7) wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów szkoły i szkolnej służby zdrowia;
  - 8) tydzień przed końcem roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla danego ucznia rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo do uzyskania w swej pracy pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych w zakresie:
- 1) planowania i organizowania pracy organizacyjno-wychowawczej z uczniami danej klasy;
  - 2) przygotowania zebrań z rodzicami uczniów;
  - 3) form udzielania informacji i porad rodzicom uczniów w sprawach wychowania, opieki i uczenia się;
  - 4) prowadzenia obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
5. Pracę wychowawczą i opiekuńczą wspomaga pedagog szkolny, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia, orientacji zawodowej;
  - 3) udzielanie rodzicom i opiekunom prawnym wsparcia oraz porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
  - 4) współudział w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 6) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) opracowanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 8) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
  - 9) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 10) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom objawiającym niedostosowanie społeczne;
  - 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych nawarstwiających się na tle konfliktów rodzinnych;
  - 12) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych;
  - 13) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;

- 14) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
  - 15) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym; uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych, eurosierotom, mających szczególne trudności materialne;
  - 16) organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,
  - 17) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
  - 18) współpraca w sprawach wychowawczych z policją, sądem oraz organami władzy,
  - 19) monitorowanie frekwencji na zajęciach;
  - 20) przewodniczenie zespołom wychowawców klasowych;
  - 21) pełnienie funkcji rzecznika praw ucznia;
  - 22) współpraca ze środowiskiem lokalnym.
6. W ramach organizowanej w Zespole pomocy psychologiczno-pedagogicznej pedagog wraz z nauczycielami :
- 1) koordynuje i planuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) ustala zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej, której wymaga uczeń z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,
  - 3) określa zalecane formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,
  - 4) określa sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 5) prowadzi dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) koordynuje opracowywanie IPET-u dla uczniów posiadających orzeczenie,
  - 7) zgodnie z diagnozą potrzeb planuje i podejmuje zakres współdziałania z poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi lub innymi działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 8) dokonuje okresowej oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (nie rzadziej niż raz w roku),
  - 10) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

W realizacji powyższych zadań pedagog szkolny ściśle współpracuje z dyrekcją, wychowawcami oraz pozostałymi nauczycielami Zespołu.

## § 3 1

1. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić:
  - 1) na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu;

- 2) w wypadku uzasadnionego wniosku i rezygnacji wychowawcy;
  - 3) na wniosek uczniów i ich rodziców.
2. Dyrektor Zespołu z własnej inicjatywy może dokonać zmiany klasy lub grupy wychowawczej w przypadku rażącego zaniedbywania przez wychowawcę obowiązków określonych w § 30 ust. 3 i 4, a szczególnie w sytuacji, gdy udzielane wskazówki i zalecenia pohospitacyjne nie dają pozytywnego efektu.
  3. Zmiana wychowawcy na wniosek uczniów bądź rodziców może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów wskazujących na konieczność takiej decyzji.
  4. Dyrektor Zespołu po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3 jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku do:
    - 1) dokładnego zapoznania się z zasadnością zarzutów ustnych i pisemnych;
    - 2) przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z wnioskującymi i wychowawcą klasy w celu złagodzenia konfliktu bądź uzgodnienia wspólnego stanowiska, co do możliwości rozwiązania zaistniałego sporu;
    - 3) zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej w sprawie zaistniałego konfliktu;
    - 4) zmiany wychowawcy klasy w przypadku potwierdzenia się stawianych zarzutów i niemożności uregulowania stosunków pomiędzy wnioskującymi a wychowawcą.

## § 32

1. Nauczyciel, wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu i organem prowadzącym Zespół za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach  
i grupach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Nauczyciel wychowawca ustala ocenę zachowania, która jest wypadkową wszystkich uwag, pochwał i wyróżnień dla poszczególnych uczniów. Ocena ta jest ostateczna i podlega tylko zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną z wyjątkiem przypadków, gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) odwołują się od oceny.
3. Nauczyciele wychowawcy tworzą zespoły wychowawców w obrębie danego poziomu nauczania. Działaniom zespołu wychowawczego przewodniczy Wicedyrektor.
4. Pracą zespołów wychowawców kieruje pedagog szkolny.
5. Zespoły wychowawców powoływane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Zespołu.
6. Zadania zespołu wychowawczego.
  - 1) współpraca z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w zakresie opracowywania szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego konstruowanego na podstawie diagnozy potrzeb oraz ewaluacji wcześniej obowiązujących programów;

- 2) ewaluacja zapisów Statutu (WSO) w zakresie problematyki wychowawczej, ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów oceny zachowania oraz systemu kar i nagród;
- 3) monitorowanie stosowania spójnego systemu ustalania oceny zachowania przez wszystkich wychowawców klas przed każdą klasyfikacją;
- 4) przygotowywanie wniosków i raportów z zakresu wychowania i profilaktyki na potrzeby Rady Pedagogicznej oraz nadzoru pedagogicznego;
- 5) monitorowanie i analiza problemów wychowawczych w szkole.
- 6) poszukiwanie i opracowywanie nowych programów, projektów i metod wychowawczych w celu zwiększenia skuteczności pracy wychowawczej szkoły;
- 7) analizowanie i rozwiązywanie szczególnie trudnych problemów wychowawczych.
- 8) planowanie WDN w zakresie problematyki wychowawczej i profilaktyki;
- 9) gromadzenie i udostępnianie materiałów metodycznych oraz merytorycznych, w tym szczególnie scenariuszy godzin wychowawczych;
- 10) wymiana doświadczeń, korzystanie z przykładów „dobrej praktyki”;
- 11) wspomaganie nauczycieli, szczególnie wychowawców, w rozwiązywaniu problemów na terenie poszczególnych klas lub dotyczących poszczególnych uczniów;
- 12) planowanie i realizacja imprez szkolnych promujących wartości wychowawcze;
- 13) koordynacja działań profilaktycznych.

### § 33

1. Nauczyciele uczący tych samych przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zespoły przedmiotowe powoływane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Zespołu.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania danego zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także aktualizację programów nauczania o najnowsze osiągnięcia nauki i techniki;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz analizowanie wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespołach autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 6) współdziałanie z Dyrektorem Zespołu i Radą Pedagogiczną oraz nauczycielami – doradcami metodycznymi;
  - 7) opracowanie informacji o stopniu realizacji programów nauczania i ćwiczeń z poszczególnych przedmiotów nauczania.



5. Nauczyciele Zespołu pracują w ramach następujących zespołów przedmiotowych:
  - a) zespół przedmiotów humanistycznych;
  - b) zespół przedmiotów ekonomicznych;
  - c) zespół przedmiotów gastronomicznych;
  - d) zespół przedmiotów zawodowych;
  - e) zespół przedmiotów wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
  - f) zespół przedmiotów języków obcych;
  - g) zespół przedmiotów ścisłych;
  - h) zespół zajęć praktycznych.
6. Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi 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 zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej
  - 4) zgłaszanie nauczycielom, a szczególnie nauczycielom dyżurującym, wychowawcom klas, a w sytuacjach szczególnie niebezpiecznych – dyrektorowi szkoły, wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu uczniów,
  - 5) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z kompetencjami na danym stanowisku pracy.

## Rozdział 6 Prawa i obowiązki uczniów

### § 34

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły wchodzącej w skład Zespołu jest ukończenie szkoły o uprawnieniach szkoły publicznej stanowiącej podstawę programową dla danego typu szkoły.
2. Kandydaci do szkół zawodowych dla młodzieży wchodzącej w skład Zespołu muszą ponadto spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych określają odrębne przepisy i są udostępniane kandydatom w ofercie edukacyjnej Zespołu.

### § 35

1. Do Zespołu uczęszczają w zasadzie uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej i gimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia. Wyjątkiem są słuchacze szkół dla dorosłych.

2. Uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz jednak nie więcej niż dwukrotnie w cyklu kształcenia w danym typie szkoły.
3. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych, Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innej szkoły w Zespole nie później niż do 15. marca danego roku szkolnego.

## § 36

Określa się prawa i obowiązki uczniów Zespołu, przy zachowaniu następujących zasad.

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
  - e) sprawiedliwej, obiektywnej, uzasadnionej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; ocena jest odbiciem stanu wiedzy oraz umiejętności i nie ma na nią wpływu zachowanie się ucznia,
  - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów z uwzględnieniem możliwości szkoły,
  - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - i) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w szkole,
  - j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - k) informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, jeśli dotyczą one powtórzenia materiału; informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania na tydzień przed końcem roku szkolnego,
  - l) korzystania w miarę posiadanych przez Zespół środków finansowych z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń ma obowiązek:
  - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych i życiu szkoły oraz właściwego zachowania się zgodnego z zapisami niniejszego Statutu,
  - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - c) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,

- d) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
- e) przestrzegania – ustalonych przez szkołę – zasad dotyczących ubioru, dbania o schludny wygląd i odpowiedni strój uczniowski; strój uczniowski powinien być czysty, schludny, stonowany kolorystycznie, nie może zawierać treści, obrazów, symboli obrażających innych i zabronionych prawnie, uczniów obowiązuje obuwie zastępcze tylko typu sportowego z jasnym spodem.
- f) na uroczystościach szkolnych, konkursach , olimpiadach, egzaminach obowiązuje strój odświętny.
- g) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody lub krzywdy,
- h) troski o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój swojej osobowości,
- i) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- j) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 5 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnego zaświadczenia lekarskiego, osobiście przez rodzica (opiekuna prawnego), lub w formie ustalonej przez zespoły wychowawców. Uczniowie pełnoletni mogą usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych samodzielnie przy zachowaniu terminu 5 dni, jednak usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej dokonuje nauczyciel zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia. W przypadku dłuższych nieobecności nauczyciel usprawiedliwia nieobecność na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
- ka) w ostatnim tygodniu poprzedzającym półroczne oraz roczne klasyfikacyjne zebranie Rady Pedagogicznej nieobecności usprawiedliwiane są na bieżąco
- k) W czasie trwania lekcji uczeń ma wyłączony telefon i nie może z niego korzystać bez zgody nauczyciela.

## § 37

Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej powinni uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez pedagoga szkolnego lub inną kompetentną osobę zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opinii.

## Rozdział 7

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

## § 38

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i refleksji nad swoim zachowaniem;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) 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 oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie – w oparciu o kryteria oceniania i wymagania edukacyjne – ustaloną ocenę.
  10. Uczniowie mają wgląd do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych w trakcie lekcji, kiedy informowani są o ocenach jakie uzyskali z zastrzeżeniem, że nie mogą ich kopiować.
  11. Na ustny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana rodzicom (prawnym opiekunom) przez nauczyciela w trakcie jego dyżuru dla rodziców, po wcześniejszym powiadomieniu nauczyciela o takim zamiarze i z zastrzeżeniem, że prace oraz inna dokumentacja nie mogą być kopiowane.
  12. Na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) udostępniana jest przez Dyrektora Zespołu (w terminie 5 dni roboczych od daty egzaminu i po wcześniejszym ustaleniu spotkania) dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego. Zastrzega się, że ta dokumentacja nie może być kopiowana.
  13. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

## § 39

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

### 1. Formy i metody

- zadanie domowe,
- kartkówka (obejmująca niewielki zakres materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
- sprawdzian/ praca klasowa (obejmujący większy zakres materiału),
- praca w grupach,
- wypowiedź ustna będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacja rozwiązania zadania, wykonanie innego polecenia

- obsługa systemów komputerowych
  - wykonanie zadania praktycznego
  - recytacja lub wygłaszanie tekstu z pamięci
  - systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w przypadku oceny z zajęć wychowania fizycznego
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia.
- 1) sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
    - a) obiektywizm,
    - b) indywidualizacja,
    - c) konsekwencja,
    - d) systematyczność,
    - e) jawność.
  - 2) punktem wyjścia do analizy postępów ucznia powinien być test kompetencji, przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej, sprawdzający wiedzę i umiejętności ucznia zdobyte przez niego na poprzednim etapie edukacyjnym;
  - 3) sprawdziany powinny być zapowiedziane, co najmniej tydzień wcześniej wraz z podaniem wymagań edukacyjnych;
  - 4) kartkówka z trzech ostatnich lekcji może odbyć się bez zapowiedzi;
  - 5) sprawdziany powinny być ocenione do 14 dni od chwili ich złożenia przez ucznia;
  - 6) uczeń może być w półroczu jeden raz nieprzygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych sprawdzianów jednak musi swoje nieprzygotowanie zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową;
  - 7) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
  - 8) prawo do ulg w pytaniu (dot. „szczęśliwego numerka”) zostaje zawieszane na miesiąc przed końcem klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 9) tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 sprawdziany (z zastrzeżeniem, że sprawdziany z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym dniu).
  - 10) uczeń powinien uzyskać śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z więcej niż jedną ocen bieżących;
  - 11) Uchylony... .
3. Zasady i formy poprawiania osiągnięć.
- 1) po każdej pracy klasowej, dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
  - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania;
  - 3) uczeń, którego nieobecność na pracy pisemnej jest usprawiedliwiona, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;

- 4) uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji;
  - 5) przewidywana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być podwyższona w terminie i w formie ustalonej przez niniejszy Statut;
  - 6) uczeń, któremu śródroczna ocena z danych zajęć edukacyjnych została ustalona na niedostateczną, poprawia ją na zasadach i w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Sposoby dokumentowania osiągnięć edukacyjnych i postępów.
- 1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
  - 2) wychowawca gromadzi w dzienniku informacje o zachowaniu uczniów;
  - 3) śródroczne i bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustala się wg. następującej skali:
    - a) stopień celujący - 6;
    - b) stopień bardzo dobry - 5;
    - c) stopień dobry - 4;
    - d) stopień dostateczny - 3;
    - e) stopień dopuszczający - 2;
    - f) stopień niedostateczny - 1.Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone stopniami, o których mowa w podpunkcie a) – e). Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w podpunkcie f).  
W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące zapisuje się cyfrą, zaś oceny śródroczne i roczne – słownie.
  - 4) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;
  - 5) dopuszcza się w stosowaniu ocen bieżących znaków: + , -
  - 6) oprócz oceny umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: data i forma oceniania;
  - 7) oceny dłuższych prac pisemnych, wymagające znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności, wpisane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim);
  - 8) wszystkie nagrody, wyróżnienia i kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
  - 9) śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg. następującej skali:
    - a) wzorowa,
    - b) bardzo dobra,
    - c) dobra,
    - d) poprawna,
    - e) nieodpowiednia,

f) naganna.

- 10) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięć sportowe i artystyczne (na szczeblu wyższym niż powiatowy).

## § 40

Wymagania edukacyjne dotyczące uczniów ze specyficznymi trudnościami.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z 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 indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 41

Klasyfikacja

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
  - 1) śródroczne – za pierwsze półrocze, termin ustala corocznie Rada Pedagogiczna na posiedzeniu organizacyjnym;
  - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne: śródroczne i roczne powinny wynikać z ocen bieżących.

## § 42

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.



1. Uczniowie otrzymują informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej oraz nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, a także przewidywanej ocenie zachowania w terminie na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  - a) Uczniowie otrzymują informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej oraz nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, a także przewidywanej ocenie z zachowania w trakcie lekcji. Fakt ten jest potwierdzony odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o ocenach na zebraniu wywiadowczym. W przypadku nieobecności, rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania w formie elektronicznej za pomocą dziennika
3. Ocena zaproponowana przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły i zapisana w dzienniku lekcyjnym jest oceną roczną przewidywaną.
4. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej tylko o jeden stopień.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składa do nauczyciela w tej sprawie ustny wniosek.
  - 6a) Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:
    - frekwencja 80 % na zajęciach edukacyjnych z których wnioskuje o podwyższenie oceny. Nauczyciel może odstąpić od wymogu dotyczącego frekwencji, gdy nieobecność ucznia z przyczyn od niego niezależnych (zdarzenie losowe)
    - uczeń był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności lub jego nieobecności są usprawiedliwione,
    - skorzystał z oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
  - 6b) Warunki uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania:
    - pozytywna pisemna opinia samorządu klasowego,
    - zaistniały nowe okoliczności np. informacja o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska.
6. Nauczyciel wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny w przypadku, gdy uczeń spełnia wszystkie warunki i ustala z uczniem termin oraz sposób poprawy oceny. Poprawa oceny powinna się odbyć przed terminem klasyfikacji rocznej.
7. Nauczyciel przypomina uczniowi wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
8. Ocena roczna może być poprawiona jedynie wtedy, gdy praca pisemna lub/i odpowiedź ustna została oceniona na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub wyższą.
9. Oceniona praca pisemna lub/i informacja dotycząca odpowiedzi ustnej są dołączone do dokumentów pedagogicznych nauczyciela i przechowywane przez kolejny rok szkolny.
10. Ustalona przez nauczyciela ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej i wyższa od oceny, o którą ubiega się uczeń.
11. W przypadku oceny zachowania, ostateczną ocenę roczną ustala wychowawca po dodatkowej konsultacji z uczącymi nauczycielami.

### § 43

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych.

1. Egzaminy w szkołach dla dorosłych przeprowadzają nauczyciele uczący danych przedmiotów w ostatnim tygodniu semestru, prace pisemne przechowują przez jeden semestr.
2. Oceny z egzaminu należy wpisać w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen i indeksach. Gdy egzamin składa się z części pisemnej i ustnej należy traktować je łącznie i wystawić jedną ocenę.

### § 44

Zasady oceniania zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły;
  - 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. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą wnieść zastrzeżenia do ustalonej rocznej oceny zachowania w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### § 45

#### **SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNI ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. ST. STASZICA W GRYBOWIE**

- I. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
  - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania, sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków, chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
- b) w szczególności wyróżnia go:
  - rzetelny stosunek do nauki,
  - pełna odpowiedzialność za powierzone obowiązki,
  - przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowanie swojego zdrowia, mienia publicznego i prywatnego,
  - wysoka kultura osobista (wzorowe i kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, podczas wyjazdów, imprez i uroczystości szkolnych),
  - praca twórcza na rzecz szkoły, środowiska lub wyróżnienie w konkursach, olimpiadach bądź zawodach sportowych,
  - schludny wygląd, dbałość o tradycję i honor szkoły,
  - dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - brak uwag dotyczących złego zachowania,
  - brak nieusprawiedliwionych nieobecności.

Ocenę wzorową może otrzymać również uczeń, który mimo drobnych uchybień w zakresie frekwencji (co najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione) przed klasyfikacją śródroczną w dalszym okresie nauki spełnił wszystkie powyższe wymagania na ocenę wzorową.

2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska,
- b) w szczególności:
  - odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości,
  - prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
  - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
  - przestrzega ustaleń przełożonych i Statutu szkoły,
  - jest koleżeński wobec rówieśników
  - ma co najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione w każdym z okresów klasyfikacyjnych,
  - cechuje go schludny wygląd,
  - brak uwag dotyczących złego zachowania.

3) Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:

- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- b) w szczególności:

- przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- jest kulturalny,
- pracuje na miarę swoich możliwości,
- szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
- przestrzega ustaleń przełożonych i Statutu szkoły,
- ma najwyżej jedną uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania,
- ma co najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) w szczególności:
  - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - pracuje na miarę swoich możliwości,
  - jest kulturalny,
  - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
  - przestrzega ustaleń przełożonych i Statutu szkoły,
  - ma najwyżej kilka uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
  - ma co najwyżej 29 godzin nieusprawiedliwionych.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) narusza zasady należytego zachowania, popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią,
- b) w szczególności:
  - nie przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - prezentuje niską kulturę osobistą,
  - otrzymał naganę Dyrektora szkoły,
  - nie przestrzega Statutu szkoły, ustaleń przełożonych,
  - ma więcej niż 29 godzin nieusprawiedliwionych.

Ocenę nieodpowiednią może otrzymać również uczeń, który w okresie przed klasyfikacją śródroczną otrzymał naganę Dyrektora szkoły, ale w dalszym okresie nauki wykazał zdecydowaną poprawę zachowania.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który permanentnie nie przestrzega zasad ujętych w Statucie szkoły i mimo licznych uwag nauczycieli i dyrekcji nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.

II. Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów, jeżeli:

- 1) po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę zachowania;

- 2) liczba godzin nieusprawiedliwionych nieznacznie przekracza ustalony limit dla danej oceny, zaś z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej.

## § 46

1. Uczeń Zespołu wyróżniający się wzorową postawą, dobrymi wynikami w nauce, osiągający sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych może, na wniosek wychowawcy lub nauczyciela, otrzymać nagrodę.
2. Nagrody to:
  - 1) pochwała udzielona przez Dyrektora na apelu szkolnym,
  - 2) list pochwalny do rodziców ucznia,
  - 3) przyznanie dyplomów i nagród rzeczowych,
  - 4) wpisanie do kroniki szkoły.
- 2a. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
- 2b. Dyrektor Zespołu rozpoznaje zastrzeżenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.
- 2c. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
- 2d. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, Dyrektor Zespołu może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską oraz w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków, o których mowa w § 36 pkt. 2 uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy wobec klasy,
  - 2) naganą Dyrektora Zespołu udzieloną wobec uczniów z powiadomieniem rodziców ucznia,
  - 3) przeniesieniem do innej równoległej klasy w Zespole,
  - 4) przeniesieniem do innej szkoły,
  - 5) obniżeniem oceny zachowania,
  - 6) skreśleniem z listy uczniów.
4. Nagana dyrektora jest udzielana uczniom którzy przekroczą 29 godzin nieusprawiedliwionych

### **Rodzaje przewinień i wymiar możliwej do zastosowania kary.**

- a) Wygłaszanie opinii, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą – upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu, powiadomienie policji, skreślenie z listy uczniów.

- b) Niszczenie mienia szkolnego, wandalizm – upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania, zadośćuczynienie finansowe rodziców (prawnych opiekunów) na rzecz szkoły.
  - c) Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych – upomnienie wychowawcy, upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania.
  - d) Nieusprawiedliwiona absencja – upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania, skreślenie z listy uczniów.
  - e) Agresywne zachowanie, używanie siły fizycznej wobec innych – upomnienie wychowawcy klasy, nagana Dyrektora Zespołu, powiadomienie (w szczególnych przypadkach) policji, skreślenie z listy uczniów.
  - f) Używanie agresji słownej i wulgaryzmów – upomnienie wychowawcy, nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania.
  - g) Palenie papierosów przez ucznia na terenie szkoły, podczas zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych – nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania.
  - h) Posiadanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i podczas wszystkich zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych (także na wycieczkach) – nagana Dyrektora Zespołu, powiadomienie organów ścigania, skreślenie z listy uczniów.
  - i) Znajdowanie się pod wpływem substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz w miejscach publicznych – powiadomienie policji, skreślenie z listy uczniów.
  - j) Posiadanie lub rozprowadzanie przez ucznia substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę (także poza szkołą) – powiadomienie policji, skreślenie z listy uczniów.
  - k) Kradzież – nagana pisemna Dyrektora Zespołu, wszczęcie postępowania odszkodowawczego, powiadomienie policji, skreślenie z listy uczniów.
5. Decyzje w sprawie wymierzenia kary skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  6. Wykonanie kary nałożonej przez Radę Pedagogiczną może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż do końca roku szkolnego), jeżeli poręczenie w sprawie odpowiedzialności za zachowania ucznia złożą: wychowawca klasy, rodzice, Samorząd Uczniowski, pedagog szkolny lub nauczyciel uczący w szkole. Zawieszenie kary jest anulowane, jeżeli uczeń w okresie próby powtórnie dokona czynu niegodnego ucznia naruszającego postanowienia § 36 ust. 2 niniejszego Statutu.
  7. Poręczenie w sprawie odpowiedzialności za zachowanie ucznia, powinno być złożone na ręce Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.

## § 47

- a. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary określonej w § 46 ust. 3.

- b. Odwołanie się od kary, o której mowa w § 46 wnoszą rodzice lub uczeń do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 5 dni od daty wymierzenia kary lub zaistnienia sporu.
- c. Dyrektor Zespołu po otrzymaniu odwołania, o którym mowa w ust. 2, jest zobowiązany zasięgnąć opinii wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego i po dokonaniu oceny zdarzeń skierować odwołanie do rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną. Ostateczną decyzję w formie uchwały podejmuje Rada Pedagogiczna.
- d. Decyzję Rady Pedagogicznej na piśmie rodzicom ucznia przekazuje Dyrektor Zespołu lub uprawniony wicedyrektor w terminie 7 dni od daty rozpatrzenia odwołania.
- e. Od decyzji, o której mowa w ust. 4, uczeń lub jego rodzice w terminie 7 dni mogą odwołać się do organu nadzorującego szkołę – Małopolskiego Kuratora Oświaty.

## § 48

- 1. Szkoła prowadzi kształcenie dorosłych w systemie zaocznym.
- 2. Szkoła prowadzi naukę w cyklu 3 – letnim dla absolwentów gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej albo w cyklu 2 – letnim, począwszy od klasy drugiej, dla absolwentów trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej.
- 3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.

## § 49

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział liczący do 30 słuchaczy. Przewiduje się podział na grupy w nauczaniu niektórych przedmiotów.
- 2. Zajęcia dydaktyczne dla słuchaczy odbywają się w formie obowiązkowych zbiorowych konsultacji organizowanych we wszystkich semestrach zazwyczaj co dwa tygodnie, przez dwa dni.
- 3. Dopuszcza się po uzyskaniu zgody Dyrektora możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze nie przekraczającym 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

## § 50

- 1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się z zastosowaniem odpowiednich przepisów zawartych w rozdziale „Zasady wewnątrzszkolnego oceniania”
- 2. Zachowania słuchacza nie ocenia się.
- 3. Oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 39 ust.4 pkt.3, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
- 4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
- 5. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na każde z tych konsultacji oraz otrzymał oceny pozytywne z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Na dwa tygodnie przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informacja przekazywana jest w formie ustnej lub w przypadku nieobecności słuchacza drogą elektroniczną.
8. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej.

## § 51

1. Terminy egzaminów semestralnych wyznacza Dyrektor.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczom co najmniej dwa tygodnie przed terminem pierwszego egzaminu.
3. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z dwóch przedmiotów.
4. Tematy (zestawy egzaminacyjne) na egzamin semestralny pisemny i ustny z zakresu podstaw programowych (materiału nauczania) obowiązujących w danym semestrze, opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedkłada je ( po opatrzeniu podłużną pieczęcią Szkoły) Dyrektorowi do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu.
5. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na wcześniej przygotowanych arkuszach papieru, opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
6. Ocenione pisemne prace egzaminacyjne z dwóch semestrów programowo najwyższych, przechowuje nauczyciel przez jeden rok.
7. Słuchacz ma prawo wglądu do pracy egzaminacyjnej w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników egzaminu.
8. Na egzaminie semestralnym ustnym słuchacz losuje zestaw składający się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania.
9. Egzaminator wpisuje oceny z egzaminu semestralnego do protokołu, dziennika lekcyjnego oraz arkusza ocen.
10. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
11. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor.

## § 52

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się



z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się pisemnie.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### § 53

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed podjęciem nauki w Szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu podstaw programowych (programu nauczania) zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## Rozdział 8 Postanowienia końcowe

### § 54

1. Zespół używa pieczęci urzędowej okrągłej wspólnej dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład zgodnie z nazwą Zespołu określoną w § 1 niniejszego Statutu.
2. Zespół o nazwie powołanej na wstępie niniejszego Statutu używa stempla ogólnego o pełnym brzmieniu o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH  
im. Stanisława Staszica

33– 330 Grybów, ul. Armii Krajowej 19  
tel. fax (018) 445 03 56; 445 03 53  
REGON 000199183; NIP 738-10-12-818

#### § 55

Zespół posiada sztandar, hymn, ceremoniał szkolny.

#### § 56

Zespół jest jednostką budżetową.

Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

#### § 57

Zmiany w niniejszym Statucie wprowadza Rada Pedagogiczna Zespołu.

#### § 58

Statut został znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu w dniu 14 września 2022r.