



S T A T U T

**ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
w Jarosławiu**

*Nauczanie i wychowanie - respektując chrześcijański system wartości
- za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.
Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności,
miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego,
przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju,
przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich
w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
W realizacji tego zadania szkoła kieruje się zasadami zawartymi
w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w ustawie o systemie oświaty,
a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka
i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka.*

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Pełna nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu.
2. W niniejszym statucie używa się nazwy Zespół Szkół/Szkoła
3. Zespół Szkół ma swoją siedzibę w Jarosławiu, w budynku przy ul. Świętego Ducha 1.
4. Ustalona nazwa Zespołu Szkół jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu.
5. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy „Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących” oraz nazwy szkoły.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły:

1) V Liceum Ogólnokształcące	o 3-letnim okresie nauczania
2) Technikum Nr 2	o 4-letnim okresie nauczania
3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 4	o 3-letnim okresie nauczania
2. W ramach Zespołu Szkół mogą być powoływane nowe szkoły, a w szkołach nowe profile, zawody i specjalności oraz likwidowane istniejące.
3. Szkole nadaje imię organ prowadzący, na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 2. Postanowienia ogólne

§ 3

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Jarosławski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
3. Rodzaj profilu kształcenia, rodzaje zawodów i specjalności oraz liczbę oddziałów w poszczególnych typach szkół, ustala Dyrektor Szkoły, w zależności od zainteresowań młodzieży oraz możliwości kadrowych i finansowych szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zespół Szkół jest jednostką budżetową.
5. Zespół Szkół posiada dwa budynki dydaktyczne oraz boisko sportowe do realizacji zajęć lekcyjnych.
6. Za zgodą Dyrektora, po zapewnieniu odpowiednich warunków kształcenia, zajęcia lekcyjne mogą być realizowane poza szkołą, w pomieszczeniach innych szkół i instytucji oraz innych obiektów.
7. Na wniosek i na koszt rodziców, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną (uwzględniając zainteresowania uczniów), uczniowie mogą uczyć się dowolnego przedmiotu jako nadobowiązkowego w wymiarze godzin większym, niż przewiduje to obowiązujący plan nauczania.
8. Za zgodą Dyrektora w szkole mogą być organizowane inne zajęcia prowadzone przez podmioty spoza szkoły.

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju. Kierując się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, przygotowuje do wypełniania powinności rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i wolności. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na kultury Europy i świata.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Do podstawowych celów działalności szkoły należy:
 - 1) Nauczanie i kształcenie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych, świadectwa dojrzałości.
 - 2) Wychowanie.
 - 3) Sprawowanie opieki nad uczniami podczas ich pobytu w szkole i poza szkołą.
 - 4) Współpraca z instytucjami wspomagającymi realizację podstawowych celów szkoły.
4. Zadaniem szkoły jest między innymi:
 - 1) Umożliwianie uczniom zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
 - 2) Zatrudnianie odpowiednio przygotowanej kadry, udostępnianie pomocy dydaktycznych oraz bieżące wyposażenie sal w środki niezbędne do prawidłowej realizacji programów nauczania.
 - 3) Umożliwianie uczniom świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez realizację w procesie dydaktyczno-wychowawczym zagadnień z zakresu orientacji zawodowej, z uwzględnieniem różnorodnych form zajęć.
 - 4) Zapewnianie warunków do psychofizycznego i intelektualnego rozwoju uczniów.
 - 5) Zapewnienie pomocy uczniom o obniżonych możliwościach intelektualnych, zaburzeniach emocjonalnych i zdrowotnych.
 - 6) Umożliwienie uczniom rozwoju talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych i sportowych.
 - 7) Kształtowanie właściwych postaw kulturalnych, etycznych i moralnych, a także postaw prozdrowotnych i wobec naturalnego środowiska człowieka.
 - 8) Podejmowanie działań na rzecz pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej.

- 9) Zapewnienie uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej, czyniąc odpowiedzialnym za realizację tych zadań Pedagoga Szkolnego i wychowawców klas.
 - 10) Stworzenie każdemu uczniowi możliwości swobodnego wyboru przedmiotu religia/etyka.
 - 11) Zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w sytuacjach zagrożenia zgodnie z przyjętymi procedurami.
 - 12) Realizację innych zadań, które wynikają z bieżącej działalności szkoły.
5. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w szkole i poza szkołą, zgodnie z niniejszym Statutem, Arkuszem Organizacyjnym i innymi dokumentami regulującymi organizację pracy szkoły.
 - 2) Prowadzenie zajęć specjalistycznych i praktyk zawodowych zgodnie z realizowanym kierunkiem kształcenia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - 3) Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, wyrównawczych i kół zainteresowań, w zależności od potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości szkoły.
 - 4) Wprowadzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
 - 5) Tworzenie i wdrażanie Szkolnego Programu Wychowawczego, Szkolnego Programu Profilaktyki, Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania, Programu Rozwoju Szkoły oraz procedur regulujących organizację pracy szkoły.
 - 6) Wspieranie akcji charytatywnych i innych na rzecz potrzebujących pomocy.
 - 7) Ewaluacja powyższych zadań dokonywana jest na zakończenie każdego roku szkolnego.
6. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów wychowania, stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:
- 1) Opracowanie Szkolnego Programu Wychowawczego, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i jest realizowany przez wszystkich nauczycieli. Szkolny Program Wychowawczy opracowuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 - 2) Pedagogizację rodziców, okresowe konsultacje i kontakty z odpowiednimi instytucjami.
 - 3) Umożliwianie młodzieży i rodzicom uczestnictwa w imprezach artystycznych, apelach, wycieczkach, konkursach i innych.
 - 4) Stały kontakt z domem rodzinnym ucznia i instytucjami wspierającymi proces wychowania.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do swoich możliwości.
8. Szkoła umożliwia przyszłym absolwentom dokonywanie świadomego wyboru zawodu lub dalszego kierunku kształcenia poprzez:
- 1) Realizację planu preorientacji szkolnej i zawodowej.
 - 2) Spotkania z pedagogiem i psychologiem.

- 3) Spotkania z absolwentami-studentami lub przedstawicielami różnych zawodów.
 - 4) Spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, uczestnictwo w tzw. „Dniach Otwartych”, targach edukacyjnych i innych formach.
9. Wykonując swoje zadania, szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz instytucjami i organizacjami, działającymi na rzecz oświaty i kultury.
10. Program Rozwoju Szkoły, Szkolny Program Wychowawczy i Szkolny Program Profilaktyczny realizowane są przez wszystkich nauczycieli przy współudziale instytucji wspierających Szkołę w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych i profilaktycznych.

§ 5

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę:
 - 1) Opiekę nad uczniem przebywającym w szkole i poza szkołą, podczas wszystkich zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz wycieczek i zawodów sportowych, sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Do jego obowiązków w ramach opieki należy między innymi:
 - a) zapoznanie uczniów z instrukcjami bhp i ppoż., regulaminami wewnętrznymi klasopracowni, pracowni, laboratoriów, biblioteki, warsztatów, i innych oraz konsekwentne ich przestrzeganie,
 - b) zapoznanie uczniów z grożącymi im niebezpieczeństwami (prąd, gaz, szkło, wysokość, schody, itp.) na terenie klasy i szkoły oraz zasadami ich unikania.
 - 2) Zasady organizacji dodatkowych zajęć w szkole i poza nią określa Szkolny regulamin organizowania wycieczek i imprez szkolnych.
 - 3) Szkolny regulamin organizowania wycieczek i imprez szkolnych uchwała Rada Pedagogiczna.
 - 4) Szkoła organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.
 - 5) W celu zapewnienia opieki nad uczniami w szkole – w czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych – organizowane są dyżury nauczycieli, według następujących zasad:
 - a) nauczyciele pełnią dyżury przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych w wyznaczonych rejonach szkoły, według ustalonego harmonogramu, dostosowanego do potrzeb organizacyjnych szkoły,
 - b) nauczyciel pełniący dyżur jest odpowiedzialny za stan przydzielonego mu rejonu szkoły oraz bezpieczeństwo przebywających w jego obrębie uczniów, a w szczególności jest zobowiązany do:
 - tworzenia atmosfery zapewniającej uczniom właściwy odpoczynek w czasie przerw,
 - podejmowania działań zapewniających właściwe zachowanie się uczniów w celu zapobiegania zakłócaniu porządku, niebezpiecznym zachowaniom i dewastacji mienia,
 - zapobiegania negatywnym zjawiskom wśród uczniów, takim jak palenie tytoniu, picie alkoholu, zażywanie i rozprowadzanie

-
- narkotyków, innych środków o działaniu psychotropowym, itp., zawarte są w przyjętych przez szkołę procedurach,
- informowania Dyrekcji Szkoły o wszelkich nieprawidłowościach zauważonych w czasie pełnienia dyżuru,
 - c) w czasie zajęć nadobowiązkowych lub pozalekcyjnych dyżur pełni nauczyciel, któremu powierzono prowadzenie takich zajęć,
 - d) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel dyżurny lub prowadzący zajęcia udziela uczniowi pierwszej pomocy w oparciu o procedurę postępowania w sytuacji wypadku ucznia.
2. Dyrektor może odwołać planowane zajęcia z powodu nieobecności nauczyciela lub innych, informując o tym fakcie uczniów przez wychowawcę lub w formie komunikatu.
 3. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
 - 1) Otoczenie uczniów potrzebujących pomocy i wsparcia, szczególną troską i opieką przez wychowawcę, Pedagogę Szkolnego, katechetów i Dyrekcję.
 - 2) Poznanie warunków życia uczniów mających trudności w nauce i stwarzających problemy wychowawcze (odwiedziny w domu rodzinnym, wywiad środowiskowy, itp.).
 - 3) Indywidualne rozmowy z uczniem przeprowadzane przez wychowawcę i Pedagogę Szkolnego.
 - 4) Współpracę z rodzicami.
 - 5) Informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Poradni Zdrowia Psychicznego, itp.
 - 6) Współpracę z ośrodkami pomocy społecznej.
 - 7) Organizowanie różnych form pomocy finansowej i rzeczowej.

§ 6

1. Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
 - 1) Głównym celem innowacji pedagogicznych w szkole jest doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, wyzwianie inicjatywy, budzenie twórczego niepokoju oraz twórcze wiązanie teorii naukowej z praktyką pedagogiczną.
 - 2) Głównym zadaniem innowacji pedagogicznych jest rozwiązywanie na drodze doświadczeń i eksperymentów problemów dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, wpływających z potrzeb współczesnej szkoły i ważnych dla dalszego rozwoju oświaty i wychowania młodego pokolenia.
 - 3) Dyrektor Szkoły może wprowadzić w Zespole innowacje i eksperymenty po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po uzyskaniu opinii Kuratora Oświaty.

§ 7

1. Organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:

- 1) Szkoła stwarza warunki do organizowania zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań, zajęć sportowo-rekreacyjnych, zajęć wyrównawczych, zajęć przygotowujących do matury i egzaminów na wyższe uczelnie, zajęć dla uczestników konkursów i olimpiad przedmiotowych.
 - 2) Szkoła pomaga w organizacji różnego rodzaju wycieczek przedmiotowych, jak też turystyczno-krajoznawczych i innych.
 - 3) Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w imprezach kulturalnych, takich jak: koncerty muzyczne, spektakle teatralne, seanse filmowe, itp. oraz zwiedzanie wystawy i muzeów.
2. Zajęcia dodatkowe wyszczególnione w ust. 1, pkt. 1 mogą być realizowane jedynie w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
 3. Zajęcia dodatkowe wyszczególnione w ust. 1, pkt. 2 i 3 mogą być realizowane zarówno w czasie zajęć lekcyjnych, jak też w czasie wolnym.

Rozdział 4. Organizacja i współdziałanie szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

§ 8

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami na następujących zasadach:
 - 1) Wzajemnej wymiany informacji o uczniu.
 - 2) Uzgodnienia podstawowych kryteriów postępowania z uczniem (wymagania, sposób wyrównywania braków, profilaktyka wychowawcza).
 - 3) Wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych klasy i szkoły.
 - 4) Upowszechniania kultury pedagogicznej.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) Organizowanie spotkań z rodzicami i stworzenie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania postaw moralnych uczniów.
 - 2) Stworzenie możliwości osobistych lub innych form kontaktów rodziców z wychowawcami, nauczycielami i Dyrekcją Szkoły.
 - 3) Stały kontakt z Radą Rodziców polegający na angażowaniu rodziców do współpracy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywaniu problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

Rozdział 5. Wewnątrzszkolny System Oceniania

§ 9

1. Szkolny system oceniania w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących, oparty zostaje na następujących kryteriach:
 - 1) Użyteczności tzn., że ocenianie powinno wskazywać, co jest najważniejsze dla uczniów i być na to ukierunkowane. Najważniejsze elementy to:
 - a) planowanie procesu oceniania,
 - b) konstrukcja zadań i problemów,
 - c) interpretacja odpowiedzi i rozwiązań.
 - 2) Wspomagania procesu uczenia i nauczania, w którym ocenianie stanowi integralną część wzmacniającą ten proces. Nauczyciel w fazie oceniania zastosuje przede wszystkim:
 - a) ćwiczenia i zadania, które wywołą w uczniach aktywność, umotywiają uczniów przez nawiązanie do bliskich im sytuacji i kontekstów,
 - b) w procesie oceniania uwzględni wiedzę o uczniu, jego rozwoju psychicznym i możliwościach jego uczenia się i rozwoju,
 - c) stworzy przesłanki do samooceny ucznia i refleksji czego się nauczyć, co jest w stanie zrobić i czego jeszcze nie umie.
 - 3) Wielowątkowości – polegającej na stworzeniu takiej sytuacji, w której każdy uczeń będzie miał możliwości zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności. Oceniając osiągnięcia ucznia nauczyciel skoncentruje się na umiejętnościach każdego z nich, uwzględni przy tym fakt, że:
 - a) każdy uczeń może demonstrować swoją wiedzę i umiejętności różnymi metodami drogami i w różny sposób,
 - b) uczniowie mają różne doświadczenia środowiskowe, kulturalne, etniczne, socjalne, które mogą mieć wpływ na rozumienie problemów, ich rozwiązywanie i uzasadnienie,
 - c) wynik procesu oceniania winien motywować ucznia do uczenia się na wyższych poziomach.
 - 4) Otwartości – oznaczającej, że:
 - a) nauczyciele są zaangażowani w każdy etap procesu oceniania, począwszy od planowania, a skończywszy na wnioskowaniu,
 - b) nauczyciel poinformuje uczniów czego od nich oczekuje,
 - c) nauczyciel udostępni przykładowe ćwiczenia, kryteria punktowania zadań, przykłady dobrych i złych rozwiązań.
 - 5) Pewności wnioskowania – którą nauczyciel osiągnie przez:
 - a) bazowanie na ćwiczeniach, które w sposób czytelny i klarowny formułują oczekiwania w stosunku do wiedzy, umiejętności, postaw,
 - b) wykorzystywanie różnorodnych źródeł informacji dotyczących umiejętności ucznia,
 - c) zastosowanie różnych form notowania jego osiągnięć i problemów, które będą używane w procesie oceniania.
 - 6) Spójności wewnętrznej, tj. każdy składnik oceniania powinien być zgodny ze standardami nauczania i oceniania.

2. Sposoby oceniania osiągnięć ucznia:

- 1) Nauczyciel zobowiązany jest stosować różnorodne formy oceniania osiągnięć ucznia, a to:
 - a) ocena aktywności,
 - b) wypowiedzi ustne,
 - c) prace pisemne: sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania, zadania domowe, referaty,
 - d) ocena sprawności manualnych i osiągnięć praktycznych,
 - e) ocena motywacyjna z obserwacji,
 - f) samoocena ucznia,
 - g) ustalając ocenę z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
- 2) W przypadkach uzasadnionego zwolnienia ucznia z niektórych zajęć edukacyjnych, na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 3) Częstotliwość oceniania – minimalna ilość stopni cząstkowych upoważniająca do wystawienia oceny semestralnej lub rocznej wynosi o jeden więcej niż tygodniowy wymiar godzin, przy czym oceny cząstkowe powinny być wystawiane równomiernie w ciągu trwania całego semestru.
- 4) Zakres materiału dotyczący krótkich prac pisemnych (kartkówek) określa nauczyciel przedmiotu. Krótkie prace pisemne (kartkówki) mogą obejmować bieżący zakres materiału, a nauczyciel nie ma obowiązku do ich wcześniejszej zapowiedzi.
- 5) O pracach przekrojowych i lekcjach powtórzeniowych obejmujących większy zakres materiału nauczyciel powiadamia uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem, jednocześnie podaje wymagania na poszczególne oceny.
 - a) Prace przekrojowe mogą mieć różne formy wynikające ze specyfiki danego przedmiotu.
 - b) W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna pisemna praca przekrojowa.
- 6) Termin pracy pisemnej przekrojowej nauczyciel ogłasza uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem i zaznacza w dzienniku.
- 7) Zwrot ocenionych przekrojowych prac powinien nastąpić w ciągu trzech tygodni, natomiast innych w ciągu dwóch tygodni.
- 8) Za jedną pracę pisemną uczeń może otrzymać tylko jeden stopień.
- 9) Poprawa pracy pisemnej przez ucznia może odbywać się w różnych formach, w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie później jednak niż na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
- 10) Przy ocenie prac pisemnych punktowanych ustala się następujące przedziały procentowe odpowiadające stopniom:
 - a) 86 – 100% - bardzo dobry,
 - b) 70 – 85% - dobry,
 - c) 51 – 69% - dostateczny,
 - d) 40 – 50% - dopuszczający,
 - e) 0 – 39% - niedostateczny,

- f) wymagania na stopień celujący ustala nauczyciel.
- 11) Znak „+” lub „-” przy stopniu głównym ustala nauczyciel przedmiotu, umieszczając go w dolnych lub górnych granicach przedziału procentowego dla danego stopnia.
 - 12) Poprawione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu na zajęciach lekcyjnych, rodzic w trakcie spotkania z nauczycielem. Nauczyciel uzasadnia ocenę pracy ustnie i na prośbę rodzica pisemnie.
 - 13) Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu informują zainteresowanych rodziców o możliwości podjęcia starań o obniżenie wymagań edukacyjnych już w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego.
 - 14) Rodzice i uczniowie są informowani o bieżących postępach w nauce oraz o ocenach klasyfikacyjnych na spotkaniu z wychowawcą klasy, w rozmowie bezpośredniej lub drogą elektroniczną.
 - 15) Najpóźniej na tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują ucznia, a wychowawca jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych. Przyjmuje się następujący tok postępowania:
 - a) nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia na lekcji o przewidywanej ocenie,
 - b) wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach w rozmowie bezpośredniej, telefonicznie, lub pisemnie.
 - 16) Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu może stworzyć grupy samokształceniowe, w których liderami będą uczniowie osiągający najlepsze wyniki w nauce. Mogą to być grupy wewnątrz klasowe lub między klasowe. Zadaniem ich będzie pomoc w uzupełnianiu braków w wiadomościach uczniów mających trudności w nauce.
 - 17) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, po przedstawieniu przez wychowawcę i Pedagogę Szkolnego wyczerpującej opinii o uczniu. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny powinien odbyć się w terminie do 31 marca, zaś całoroczny do 31 sierpnia. Termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły.
 - 18) Rada Pedagogiczna może w wyjątkowej sytuacji wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych uczniowi, po przedstawieniu opinii wychowawcy klasy i Pedagogę Szkolnego.
 - 19) Uczeń kończy szkołę po uzyskaniu ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny niedostatecznej.
 - 20) Tryb odwoławczy:
 - a) od oceny uzyskanej na egzaminie klasyfikacyjnym nie przysługuje odwołanie,
 - b) uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej lub nie kończy szkoły,
 - c) uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do egzaminu w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Sposób notowania postępów ucznia.

- 1) Opanowany przez ucznia poziom wiedzy i umiejętności, określonych wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu, ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
 - a) celujący (cel) - 6
 - b) bardzo dobry (bdb) - 5
 - c) dobry (db) - 4
 - d) dostateczny (dst) - 3
 - e) dopuszczający (dop) - 2
 - f) niedostateczny (ndst) - 1
- 2) Wyżej wymieniona skala dotyczy ocen śródrocznych i rocznych.
- 3) Przy stopniach cząstkowych dopuszcza się stosowanie dodatkowo następujących znaków graficznych:
 - a) „+” i „-” jako znaki występujące przy ocenach głównych z wyjątkiem stopnia „1-” i „6+”,
 - b) dopuszcza się stosowanie innych znaków przez nauczyciela, z obowiązkiem umieszczenia legendy w widocznym miejscu w dzienniku.
- 4) Obowiązuje cyfrowy zapis stopni cząstkowych w dzienniku, a słowny – stopni semestralnych i rocznych.
- 5) W kolorystyce ustala się co następuje:
 - a) kolor czerwony przy wpisywaniu stopni z prac pisemnych przekrojowych,
 - b) kolor niebieski lub czarny przy wpisywaniu pozostałych stopni.
 - c) kolor zielony przy wpisywaniu stopni z kartkówek
- 6) Uczeń ma prawo do nie przygotowania jeden raz w semestrze bez podania przyczyny, co odnotowuje nauczyciel w dzienniku za pomocą znaku „np.” Nieprzygotowanie do zajęć bez podania przyczyny, uczeń zobowiązany jest zgłosić na początku lekcji. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi skutkuje wpisaniem oceny niedostatecznej.
- 7) Nauczyciel według własnego uznania i potrzeb może stosować ocenę wspomagającą.
- 8) W dziennikach lekcyjnych wprowadza się jednolitą kartę oceny ucznia wg wzoru:
 - a) S(0) - sprawdzian zerowy
 - b) S - sprawdzian,
 - c) K(U) - kartkówka, odpowiedź ustna,
 - d) A - aktywność,
 - e) Z.d. - zadanie domowe,
 - f) Ze - zeszyt.
- 9) W dzienniku lekcyjnym wprowadza się jednolitą kartę oceny ucznia z zajęć edukacyjnych wf, wg wzoru:
 - a) LA - lekkoatletyka,
 - b) PR - piłka ręczna,
 - c) K - koszykówka,
 - d) G - gimnastyka,
 - e) S - siatkówka,

-
- f) Z - sporty zimowe.
- 10) Ocena semestralna i roczna jest wynikiem cząstkowych ocen z różnorodnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, a nie jednorazowego zaliczenia materiału na końcu semestru lub roku szkolnego.
 - 11) Ocena semestralna i roczna nie musi być średnią arytmetyczną z ocen cząstkowych.
 - 12) Przy ustaleniu oceny na świadectwo ukończenia szkoły wpisuje się ocenę roczną z klasy programowo najwyższej.
4. Jawność oceniania i sposób podawania uzyskanych stopni.
- 1) Jawność oceniania i sposób podawania uzyskanych stopni.
 - 2) Nauczyciel uczący danego przedmiotu ma obowiązek niezwłocznie poinformować ucznia indywidualnie lub na forum klasy o każdym uzyskanym przez niego stopniu.
 - 3) Nauczyciel jest zobowiązany omówić wszystkie prace pisemne, a w wyjątkowych przypadkach, na prośbę ucznia lub rodzica, zrecenzować je.
 - 4) O bieżących postępach w nauce rodzic uzyskuje informacje na spotkaniach klasowych rodziców z wychowawcą lub w bezpośrednich kontaktach z wychowawcą, lub nauczycielem uczącym danego przedmiotu. Dopuszcza się stosowanie w wyjątkowych sytuacjach informacji pisemnej.
5. Postępowanie przy niedostatecznym poziomie osiągnięć i umiejętności przez ucznia z danego przedmiotu wyrażonym stopniem niedostatecznym semestralnym.
- 1) Jeżeli treści nauczania stanowią zamkniętą całość i nauczyciel nie będzie się już do nich odwołał w toku dalszej nauki – uczeń zalicza semestr w terminie i sposobem uzgodnionym z nauczycielem. Nie zaliczenie semestru skutkuje oceną niedostateczną końcową.
 - 2) Jeżeli treści nauczania będą w dalszym toku nauki rozwijane i istnieje możliwość nadrobienia zaległości przez ucznia, nauczyciel może zwolnić ucznia z obowiązku zaliczenia semestru.
 - 3) Przy ustaleniu oceny końcowej osiągnięć i umiejętności ucznia należy uwzględnić całoroczny wkład pracy ucznia w taki sposób, aby wystawiony przez nauczyciela stopień w sposób wysoce obiektywny odzwierciedlał poziom całorocznych osiągnięć i umiejętności ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii 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.
7. Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o uzyskanie przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen

klasyfikacyjnych z określonych zajęć edukacyjnych na każdym etapie kształcenia na zasadach określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania poprzez możliwość zdawania egzaminu sprawdzającego, o ile Dyrektor Szkoły stwierdzi nieprawidłowości w trybie wystawiania oceny.

- 2) Warunki konieczne do spełnienia w celu uzyskania przez ucznia wyższej oceny są następujące:
 - a) złożenie podania do Dyrektora Szkoły przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie nie później niż dwa dni robocze od uzyskania przez ucznia informacji o przewidywanej ocenie,
 - b) w podaniu należy określić, jaką - zdaniem wnioskodawcy - uczeń powinien otrzymać ocenę.
 - c) Uczeń nie opuścił więcej niż 20 % realizowanych w roku godzin z przedmiotu, z którego ocenę chce poprawiać.
 - d) W przypadku długotrwałej – nie przekraczającej 50 % godzin nieobecności na zajęciach wynikającej z ciężkiej choroby, pobytu w szpitalu ucznia lub innych przypadków losowych – o stworzeniu uczniowi warunków do poprawiania oceny decyduje Dyrektor Szkoły.
 - e) Uczeń pisał wszystkie sprawdziany, jakie były wymagane w rozpatrywanym okresie lub posiada w tym czasie nieobecność usprawiedliwioną.
- 3) Tryb i forma przeprowadzania egzaminu sprawdzającego przebiega zgodnie z §9 pkt 8 niniejszego Statutu

8. Procedury egzaminów/ sprawdzianów poprawkowych i klasyfikacyjnych.

- 1) Egzamin/ sprawdzian poprawkowy/ klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, przedmiotów zawodowych (na wniosek nauczyciela) oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 3) Termin sprawdzianu klasyfikacyjnego, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) za pisemnym potwierdzeniem tego faktu przez ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), ale nie później niż dwa dni po stwierdzeniu faktu przez Dyrektora Szkoły, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

-
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.
- 6) Sprawdzian klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- I. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - II. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - III. nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
- I. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - II. wychowawca klasy,
 - III. wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - IV. pedagog,
 - V. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - VI. przedstawiciel Rady Rodziców
- 7) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 8) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego/ sprawdzianu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego/ sprawdzianu klasyfikacyjnego,
 - c) pytania egzaminacyjne/ sprawdzające
 - d) wynik egzaminu poprawkowego/sprawdzianu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
- 9) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego/ sprawdzianu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym może być usprawiedliwiona wyłącznie zwolnieniem lekarskim lub dokumentem wystawionym przez odpowiednie służby potwierdzające wypadek losowy

i dostarczonym do szkoły w terminie trzech dni licząc od daty terminu egzaminu poprawkowego.

10) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i może powtarzać klasę.

11) Wynik egzaminu poprawkowego/ sprawdzianu klasyfikacyjnego jest ostateczny.

9. Egzamin maturalny

1) Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów liceum ogólnokształcącego i technikum.

2) Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego określonych w odrębnych przepisach.

3) Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Ewaluacja Wewnętrznej Systemu Oceniania.

1) Ewaluacji WSO dokonuje się przez:

a) zbieranie opinii i uwag od uczniów i ich rodziców,

b) zbieranie uwag od nauczycieli, działających w komisjach przedmiotowych,

c) przeprowadzenie ankiet wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,

d) zbieranie opinii od Samorządu Uczniowskiego.

2) Zebrane opinie i uwagi opracowuje komisja ds. ewaluacji WSO i przedstawia w formie wniosków do zatwierdzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów zawarte są w Przedmiotowym Systemie Oceniania danego przedmiotu (PSO). Uczniowie na początku roku szkolnego są informowani, jaki zakres materiału obowiązuje na poszczególne poziomy wymagania edukacyjnych.

2. Przyjęto pięć poziomów wymagań: konieczny (K), podstawowy (P), rozszerzający (R), dopełniający (D), wykraczający (W), odpowiadający stopniom: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.

3. Ustala się następujące kryteria oceniania:

1) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania K,P,R,D,W, tzn.:

a) zdobył wiedzę i umiejętności znacznie przekraczające program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania

- danej klasy, proponuje rozwiązywanie także zadań wykraczających poza program nauczania tej klasy,
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych. Kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania K, P, R, D:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacyjnych,
 - c) uczestniczy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych pozaszkolnych i jest laureatem szkolnych.
 - 3) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania K, P, R:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumieniu większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania K, P:
 - a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim poziomie trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
 - 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania K:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przeszkadzają w możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki
 - b) rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 12

1. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) **wzorowe**

-
- 2) **bardzo dobre**
 - 3) **dobrze**
 - 4) **poprawne**
 - 5) **nieodpowiednie**
 - 6) **naganne.**
2. Ocenę z zachowania ustala wychowawca, po uwzględnieniu opinii członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły oraz opiekunów z zakładów pracy, w których odbywają zajęcia praktyczne i praktyki, a także uczniów, którzy mogą wyrazić własną opinię o zachowaniu swoim i kolegów.
 3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować ucznia o przewidywanej ocenie z zachowania.
 4. Uczeń lub jego rodzice mogą występować w formie pisemnej do Rady Pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny z zachowania, w terminie na jeden dzień przed posiedzeniem plenarnym. Do wniosku należy dołączyć opinię samorządu klasowego. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję na posiedzeniu plenarnym po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy oraz samorządu klasowego.
 5. Ocena z zachowania powinna aktywizować ucznia do doskonalenia własnego postępowania. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny z zachowania uwzględnia się w szczególności:
 - 1) **wywiązywanie się z obowiązków ucznia**, a w tym:
 - a) stosunek do nauki z uwzględnieniem możliwości, wkładu prac i innych uwarunkowań,
 - b) rozwój własnych zainteresowań i uzdolnień przez udział w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół naukowych, zainteresowań lub kursów specjalistycznych albo poprzez intensywne samokształcenie, co przynosi efekty w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych czy sportowych,
 - c) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia w szkole,
 - d) dbałość mienie szkolne, w tym podręczniki, książki z biblioteki, sprzęt komputerowy i inne pomoce,
 - e) stosowanie się do regulaminów szkolnych, w tym przestrzeganie zmiany obuwia, pełnienie sumiennie dyżurów klasowych;
 - 2) **postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej**, wyrażające się:
 - a) w reagowaniu na dostrzeżone przejawy zła i niewłaściwego zachowania się na terenie szkoły,
 - b) w przyjmowaniu postawy podkreślającej szacunek dla pracy swojej i innych: kolegów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - c) w wywiązywaniu się z zadań powierzonych przez szkołę i organizacje uczniowskie,
 - d) w inicjowaniu i wykonywaniu prac użytecznych na rzecz środowiska, szkoły, czy klasy,
 - e) w udzielaniu pomocy kolegom w nauce, jak i innych sprawach życiowych,
 - f) w godzeniu nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi;

- 3) **dbałość o honor i tradycje szkoły** poprzez:
 - a) aktywne uczestnictwo w uroczystościach rocznicowych, szkolnych i klasowych,
 - b) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - c) okazywanie szacunku dla sztandaru szkoły;
 - 4) **dbałość o piękno mowy ojczystej** wyrażająca się w:
 - a) zachowaniu poprawności językowej w wypowiedziach,
 - b) prezentowaniu wysokiej kultury słowa w wypowiedziach i dyskusji,
 - c) uczestnictwie w organizowanych przez szkołę wyjściach do teatru, kina, na wystawy,
 - d) nie używaniu wulgaryzmów;
 - 5) **dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób**, to jest:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i prawidłowe reagowanie na występujące zagrożenia,
 - b) stosowanie się do uwag i nie lekceważenie poleceń wychowawców i pracowników szkoły,
 - c) nieuleganie nałogom i swoją postawą zachęcanie innych do naśladownictwa;
 - 6) **godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią**, poprzez:
 - a) poszanowanie godności własnej i innych,
 - b) taktowne zachowanie się w sytuacjach konfliktowych i panowanie nad emocjami,
 - c) dbałość o czystość i estetykę swojego wyglądu oraz stosowny strój szkolny;
 - 7) **okazywanie szacunku innym osobom**, a to:
 - a) okazywanie uprzejmości i takt w stosunku do pracowników szkoły, kolegów i innych osób,
 - b) przestrzeganie zasad koleżeństwa i przyjaźni,
 - c) przyjęcie postawy nacechowanej życzliwością w stosunku do otoczenia;
6. Przy ustalaniu ocen semestralnych lub końcowych z zachowania stosuje się następujące kryteria:
- 1) ocenę **WZOROWĄ** uzyskuje uczeń, który:
 - a) osiąga maksymalne wyniki w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
 - b) nie ma nie usprawiedliwionych nieobecności i spóźnień,
 - c) uczestniczy w zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych kół naukowych, zainteresowań lub w kursach specjalistycznych albo prowadzi intensywne samokształcenie albo w innej formie rozwija swoje możliwości, co przynosi mu osiągnięcia w postaci certyfikatów, sukcesów naukowych, artystycznych, sportowych lub w innych dziedzinach,
 - d) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - e) szczególnie dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany,

- f) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów, przekazywanie usprawiedliwień, itp.), rzetelnie wywiązuje się z powierzonych mu oraz podejmowanych dobrowolnie różnorodnych prac i zadań,
 - g) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, szanuje godność osobistą własną i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; chętnie pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje dużą aktywność w działaniach na rzecz zespołu w szkole lub poza nią,
 - h) zawsze sam przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - i) nie stwierdzono u ucznia żadnych nałogów czy uzależnień, on sam deklaruje, że jest od nich wolny, swoją postawą zachęca innych do naśladownictwa lub czynnie wspomaga starania innych o wyjście z nałogu czy uzależnienia.
- 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** uzyskuje uczeń który:
- a) osiąga wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
 - b) ma niewielką liczbę godzin nieusprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 3).
 - c) bierze udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, a także bierze udział w pracach samorządu szkolnego i klasowego,
 - d) jest taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach i dyskusjach zachowuje kulturę słowa,
 - e) dba o swój strój i wygląd zewnętrzny, a jego higiena nie budzi zastrzeżeń,
 - f) dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje starannie powierzone mu prace i zadania, niekiedy podejmuje dobrowolne zobowiązania, które wykonuje solidnie i terminowo,
 - g) postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchylać godności własnej i innych osób, swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy swojej i innych, a także dla mienia publicznego i własności prywatnej; pomaga kolegom zarówno w nauce, jak i w innych sprawach życiowych, wykazuje w działaniach na rzecz zespołu w szkole,
 - h) przestrzega zasad bezpieczeństwa i prawidłowo reaguje na występujące zagrożenia,
 - i) nie ma żadnych nałogów czy uzależnień.
- 3) ocenę **DOBRA** uzyskuje uczeń , który:
- a) osiąga dość wysokie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
 - b) ma niewielką liczbę godzin nie usprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień (łącznie do 1/4 tygodniowego wymiaru zajęć).

- c) uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych, zainteresowań lub prowadzi samokształcenie w wybranym kierunku, co pozwala mu osiągać wyjątkowo wysoki poziom wiedzy w zakresie niektórych przedmiotów objętych szkolnym programem nauczania,
 - d) jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, a w rozmowach stara się o zachowanie kultury słowa, umie dyskutować,
 - e) zdarzyło się (1-2 razy), że strój ucznia lub zachowanie przez niego higieny budziły zastrzeżenia,
 - f) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów, wykonuje powierzone mu prace i zadania, czasami podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać terminowo i solidnie,
 - g) zwykle postępuje uczciwie, reaguje na dostrzeżone przejawy zła, stara się nie uchybiać godności własnej i innych osób, szanuje własną i cudzą pracę, mienie publiczne i prywatne; nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce i innych sprawach życiowych, angażuje się w prace na rzecz zespołu,
 - h) nie spowodował nigdy zagrożenia bezpieczeństwa własnego lub innych osób ani nie lekceważył zagrożeń,
 - i) nie ma nałogów.
- 4) ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga przeciętne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
 - b) czasami opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba godzin nie usprawiedliwionych nieobecności lub spóźnień wynosi do 1/2 tygodniowego wymiaru godzin),
 - c) sporadycznie uczestniczy w zajęciach szkolnych kół naukowych lub zainteresowań albo prosi nauczycieli o wskazówki do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia wiedzę zdobywaną podczas lekcji do poziomu niezbędnego dla uzyskiwania dobrych stopni,
 - d) zdarzyło się (1-2 razy), że zachował się nietaktownie, nie zapanowawszy nad emocjami,
 - e) czasami (kilkakrotnie) zwracano uczniowi uwagę na niestosowność stroju lub niedostateczną dbałość o higienę,
 - f) zdarza się, że nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań; rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązanie, ale dobrze się z nich wywiązuje,
 - g) zdarzyło się (kilka razy), że nie postąpił zgodnie z zasadą uczciwości w stosunkach międzyludzkich lub nie zareagował na ewidentny przejaw zła, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał dostatecznego szacunku dla pracy własnej lub cudzej, odmówił pomocy koledze w nauce lub w innej życiowej sprawie; nie uchyla się od prac na rzecz zespołu,
 - h) czasami (kilkakrotnie) trzeba było uczniowi zwracać uwagę na to, że jego postępowanie może spowodować (lub powoduje) zagrożenie jego bezpieczeństwa lub innych osób, niekiedy lekceważy on takie zagrożenia, ale reaguje na zwracane uwagi,
- 5) ocenę **NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń który:

- a) osiąga raczej przeciętne wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
 - b) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia lub spóźnia się (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności nie przekracza tygodniowego wymiaru zajęć),
 - c) nie jest zainteresowany samorozwojem, satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce szkolnej,
 - d) czasami używa wulgaryzmów, w rozmowach czy dyskusji,
 - e) często upominany jest o potrzebie dbałości o higienę i odpowiedni strój,
 - f) często nie dotrzymuje ustalonych terminów lub niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, niechętnie podejmuje dobrowolne zobowiązania i czasem się z nich nie wywiązuje,
 - g) w swoim postępowaniu często nie przestrzega zasady uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie ma skłonności do poszanowania godności własnej i innych członków szkolnej społeczności, nie wykazuje szacunku dla pracy lub własności innych, niechętnie odnosi się do próśb kolegów o pomoc, często unika pracy na rzecz zespołu,
 - h) często swoim zachowaniem stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo i nie zawsze reaguje na zwracane uwagi,
 - i) palił papierosy, tym samym naraził na uszczerbek nie tylko własne zdrowie ale i dobre imię szkoły,
 - j) otrzymał co najmniej karę upomnienia wychowawcy,
 - k) zastosowane oddziaływania nie przyniosły oczekiwanej poprawy,
- 6) ocenę **NAGANNA** otrzymuje uczeń, który:
- a) osiąga zdecydowanie zbyt niskie wyniki w nauce w stosunku do swoich możliwości, wkładu pracy i innych uwarunkowań,
 - b) nagminnie spóźnia się lub opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (łączna liczba spóźnień i nieusprawiedliwionych nieobecności wyraźnie przekracza tygodniowy wymiar zajęć),
 - c) nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce szkolnej,
 - d) zwykle jest nietaktowny, używa wulgaryzmów, jest agresywny – nie stara się nawet o zachowanie kulturalnych form w prowadzeniu rozmowy czy dyskusji,
 - e) nie dba o higienę i nie reaguje na zwracane uwagi,
 - f) zwykle nie dotrzymuje ustalonych terminów, nie wykonuje powierzonych mu prac i zadań, nie podejmuje dobrowolnych zobowiązań,
 - g) postępuje zwykle sprzecznie z zasadą uczciwości, jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi, nie widzi potrzeby szanowania pracy oraz własności, unika lub odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób lub zespołu,

- h) zachowaniem swoim stwarza zagrożenia lub często lekceważy niebezpieczeństwo i nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,
 - i) pali papierosy i nie reaguje na upomnienia, narażając na uszczerbek zdrowie własne i dobre imię szkoły,
 - j) wszedł w konflikt z prawem, co potwierdzają oficjalne dokumenty,
 - k) stosuje przemoc wobec innych,
 - l) otrzymał co najmniej karę upomnienia Dyrektora Szkoły.
7. Wychowawca klasy, w porozumieniu z zespołem klasowym może zwiększyć wymagania na poszczególne oceny.
 8. Ocena z zachowania nie ma wpływu na oceny ucznia z przedmiotów nauczania.
 9. Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
 10. Aby otrzymać określoną ocenę z zachowania uczeń niekoniecznie musi spełnić wszystkie wymagania/zastrzeżenia dotyczące danej oceny określone w §12
 11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §9 pkt 8

Rozdział 6. Organy szkoły

§ 13

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko Dyrektora. Stanowisko to powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
 - 2) Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym służbowym dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników, nie będących nauczycielami.
 - 3) Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w szkole.
 - 4) Współpracuje z innymi organami szkoły, instytucjami wspierającymi realizację jej celów statutowych oraz związkami zawodowymi.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji określonej szczegółowymi przepisami.
 - 2) Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.
 - 3) Dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych szkoły oraz ich zatrudnianie i zwalnianie.
 - 4) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, a w szczególności:
 - a) dbałość o majątek szkoły, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie,
 - b) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych, prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
 - d) określanie i egzekwowanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki uczniów i nauczycieli, a także informowanie na początku każdego roku szkolnego, uczniów i pracowników szkoły o konieczności zawiadamiania o wypadkach, jakie mogą się wydarzyć podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - f) sprawowanie opieki nad uczniami poprzez stwarzanie warunków do harmonijnego psychofizycznego rozwoju,

- g) organizowanie warunków do realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- h) sporządzanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego,
- i) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
- j) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
- k) zapewnienie należytej opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- l) organizowanie współpracy z pozostałymi organami szkoły,
- m) przewodniczenie pracom Rady Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- n) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy szkoły oraz programu rozwoju szkoły, kierowanie ich realizacją i składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
- o) przedkładanie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców projektu planu finansowego Zespołu,
- p) przekazywanie Radzie Rodziców, nie rzadziej niż raz w roku, informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły,
- q) współdziałanie z organizacjami związkowymi, uczniowskimi, społecznymi i środowiskowymi oraz ze szkołami wyższymi,
- r) realizowanie zaleceń i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- s) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i obrony cywilnej,
- t) sprawdzanie zgodności ze statutem szkoły i przepisami prawa dokumentów regulujących działalność organów i organizacji, funkcjonujących na terenie Zespołu,
- u) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych, zapewniających właściwe funkcjonowanie szkoły.

3. Uprawnienia Dyrektora:

- 1) Decyduje o organizacji pracy szkoły.
- 2) Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
- 3) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
- 4) Przyjmuje uczniów do szkoły, zaś po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały, skreśla ich z listy uczniów.
- 5) Kieruje nauczycieli i innych pracowników szkoły na badania okresowe lub kontrolne.
- 6) Podejmuje decyzje w sprawie wynagradzania nauczycieli i innych pracowników oraz dysponowania środkami finansowymi szkoły.
- 7) Premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych.

- 8) Występuje z wnioskami do organów nadrzędnych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 9) Udziela pracownikom szkoły urlopów macierzyńskich, okolicznościowych oraz innych (płatnych, bezpłatnych).
- 10) Udziela nauczycielom płatnego urlopu dla poratowania zdrowia według zasad określonych odrębnymi przepisami.
- 11) Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, zamieszczając go na stronie internetowej szkoły, w terminie do 30 czerwca.
- 12) Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
- 13) Przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, nie rzadziej, niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 14) Powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
- 15) Zatwierdza plan rozwoju zawodowego przygotowany przez nauczyciela na okres stażu.
- 16) Przydziela nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż opiekuna, spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
- 17) Dokonuje:
 - a) oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela:
 - w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego – po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - w przypadku nauczyciela mianowanego – po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - b) oceny pracy nauczyciela,
 - c) oceny pracy może dokonać także na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 18) Nadaje stopień nauczyciela kontraktowego:
 - a) nauczycielowi stażystę – po odbyciu stażu zakończonego pozytywną oceną jego dorobku zawodowego,
 - b) nauczycielowi akademickiemu – legitymującemu się co najmniej trzyletnim okresem pracy w szkole wyższej,
 - c) osobie posiadającej co najmniej pięcioletni okres pracy i znaczący dorobek zawodowy.
- 19) W szczególnych wypadkach zobowiązuje nauczycieli do pracy w godzinach ponadwymiarowych, jednak w wymiarze nie przekraczającym 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin.
- 20) Zwiększa ilość godzin ponadwymiarowych na prośbę nauczyciela, nie więcej jednak, niż do wysokości pół etatu.

- 21) Zobowiązuje nauczycieli w razie potrzeby do wykonywania w czasie ferii:
 - a) zajęć opiekuńczych, związanych z zagospodarowaniem czasu wolnego uczniów,
 - b) czynności związanych z przeprowadzaniem egzaminów,
 - c) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego oraz z realizacją procesu rekrutacji.
- 22) Zawiesza nauczycieli w pełnieniu obowiązków.
- 23) Ustala czterodniowy tydzień pracy dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 24) Dokonuje przeniesienia nauczyciela mianowanego z innej szkoły, za zgodą dyrektora tej szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
- 25) Dokonuje przeniesienia mianowanego nauczyciela religii, który otrzymał na podstawie odrębnych przepisów skierowanie do Zespołu Szkół w porozumieniu z dyrektorem szkoły w której nauczyciel jest zatrudniony i zawiadomieniu organu prowadzącego szkołę.
- 26) Przenosi nauczyciela w stan nieczynny oraz przywraca do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym.
- 27) Wnosi, w wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania, w sprawie zatrudnienia nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym.
- 28) Powierza stanowisko Wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w szkole i dokonuje odwołania z tych stanowisk, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej.
- 29) Prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora szkoły i innych stanowisk kierowniczych oraz powiadamia Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni.
- 30) Wydaje decyzje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) oraz opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo inną poradnię specjalistyczną.
- 31) Wydaje decyzje o zwolnieniu z nauki drugiego języka obcego na podstawie pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
- 32) Organizuje indywidualne nauczanie na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 33) Organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
- 34) Ustala wymiar zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zasady ich organizowania i rozliczania, stosownie do posiadanych środków finansowych.
- 35) Obniża nauczycielom tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 36) Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
- 37) Rozstrzyga spory między organami szkoły.
- 38) Wyznacza w porozumieniu z organami szkoły w liceum ogólnokształcącym na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
- 39) Powołuje przewodniczącego zespołu wychowawczego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu przedmiotowo-zadaniowego.
- 40) Powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania komisji.
- 41) Ustala 5 lub 6 dniowy tydzień pracy, uwzględniając specyfikę szkoły i charakter prowadzonych zajęć.
- 42) Ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, w wymiarze 10 dni roboczych, jednocześnie podając informację do dnia 30 września na stronie internetowej szkoły o wybranych terminach.
- 43) Dyrektor Szkoły może skrócić lekcje w przypadku:
 - a) organizacji wywiadówek dla rodziców,
 - b) organizacji konferencji i szkoleń dla nauczycieli,
 - c) ważnych wydarzeń odbywających się na terenie miasta,
 - d) trudnych warunków atmosferycznych, utrudniających właściwe funkcjonowanie szkoły,
 - e) ważnych wydarzeń na terenie szkoły (konkursy, zawody sportowe, spotkania towarzyskie, opłatek szkolny, spotkania noworoczne, itp.).
- 44) Dyrektor Szkoły może zmienić wychowawcę klasy, w następujących przypadkach:
 - a) na umotywowany wniosek wychowawcy,
 - b) na skutek długotrwałej choroby nauczyciela-wychowawcy,
 - c) na skutek zmian organizacyjnych,
 - d) po wnikliwym rozpatrzeniu umotywowanego wniosku co najmniej 75% rodziców danej klasy,
 - e) innych ważnych okoliczności,
 - f) wniosek musi uzyskać akceptację Rady Pedagogicznej.
- 45) Powołuje zespół powypadkowy.
- 46) Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, może wyrazić zgodę na działalność stowarzyszenia, fundacji lub innej organizacji, której jednym z celów statutowym jest działalności na rzecz oświaty.
- 47) Dyrektor wydaje zarządzenia porządkowe i podejmuje działania z zakresu utrzymywania porządku, dbałości o zdrowie, bezpieczeństwa i higieny uczniów i nauczycieli oraz dbałości o mienie szkolne.
- 48) Dyrektor, w celu poprawy organizacji pracy szkoły i bezpieczeństwa uczniów, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, może wprowadzić jednolity strój szkolny lub inne formy identyfikacji uczniów.

- 49) Dyrektor może zobowiązać ucznia do zrekompensowania strat powstałych na skutek zniszczenia mienia szkoły i innych działań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.
 - 50) Dyrektor Szkoły, po przedstawieniu przez ucznia niezbędnej dokumentacji, wydaje mu nieodpłatnie kartę motorowerową.
 - 51) Dyrektor przeprowadza obserwacje lekcji u wybranych nauczycieli.
 - 52) Podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada:
- 1) Przed kuratorem za:
 - a) stan i warunki prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w szkole,
 - b) efekty realizacji programów nauczania,
 - c) prowadzony nadzór pedagogiczny,
 - d) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły oraz opiekę nad młodzieżą,
 - e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - f) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - g) bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
 - 2) Przed organem prowadzącym za:
 - a) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły,
 - b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - c) stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - d) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna.
 - 1) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 - 3) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza, i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym oraz w miarę potrzeb,
 - b) zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady albo co najmniej 1/3 jej członków.
 - 4) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków

-
- o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania Rady mogą być również prowadzone przez osobę sprawującą funkcję kierowniczą, wyznaczoną przez przewodniczącego Rady.
- 5) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej. Mają one głos doradczy.
 - 6) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
 - 7) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
 - 8) Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w Statucie Szkoły, a także uchwała Szkolny Program Wychowawczy, Szkolny Program Profilaktyki, Program Rozwoju Szkoły oraz ich zmiany.
 - 9) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego do organu uprawnionego do odwołania. Wniosek musi być podpisany przez co najmniej 75% członków Rady Pedagogicznej. Organ uprawniony do odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego zobowiązany jest do rozpatrzenia wniosku w ciągu 14 dni.
 - 10) Rada Pedagogiczna ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
 - 11) Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, uchwała szkolny zestaw podręczników.
 - 12) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, objętych tajemnicą służbową, a w szczególności tych, które mogą naruszać dobre imię szkoły, dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 13) Rada Pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) Uchwalanie regulaminu własnej działalności.
 - 2) Zatwierdzanie aktów prawodawstwa szkolnego.
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
 - a) Po przedstawieniu wyników klasyfikacji semestralnej (rocznej) uczniów przez wychowawcę klasy, Rada Pedagogiczna w drodze jawnego głosowania podejmuje uchwałę zatwierdzającą.
 - 4) Podejmowanie uchwały w sprawie przeniesienia ucznia po ukończeniu pierwszego półrocza nauki w zasadniczej szkole zawodowej, do klasy pierwszej technikum lub liceum.
 - 5) Wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny, zgodnie z innymi przepisami lub poprawkowy, gdy uczeń w wyniku klasyfikacji otrzymał dwie oceny niedostateczne.

- 6) Podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału w obrębie Zespołu.
 - 7) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
 - 8) Zatwierdzanie planów pracy szkoły.
 - 9) Ustalenie innego czasu trwania godziny lekcyjnej.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) Arkusz Organizacyjny pracy szkoły.
 - 2) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nadawanych przez jednostki nadrzędne.
 - 4) Decyzje Dyrektora o powierzaniu stanowisk Wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołaniu z tych stanowisk.
4. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały niezgodnej z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły wstrzymuje jej realizację, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę jest ostateczne.

§ 16

1. W Zespole nie funkcjonuje Rada Szkoły.
2. Rada Szkoły może zostać utworzona na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 17

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego i nadzorującego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego,
 - b) programu profilaktyki szkoły,
 - c) regulaminu własnej działalności,
 - 2) Opiniowanie programów poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
 - 3) Opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.

3. Reprezentacja rodziców
 - 1) Podstawowym ogniwem organizacyjnym ogółu rodziców uczniów szkoły jest zebranie rodziców klasy.
 - 2) W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach, przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 3) Zebranie rodziców klasy wybiera spośród siebie klasową radę rodziców składającą się z 3 do 5 osób, tak aby można było utworzyć funkcję przewodniczącego, skarbnika i sekretarza.
 - 4) Rada Rodziców wybiera w sposób jawny spośród siebie Prezydium i Komisję Rewizyjną.
 - 5) Kadencja Rady Rodziców i jej organów trwa 3 lata.
4. Zadania Rady Rodziców
 - 1) Rada Rodziców zapewnia urzeczywistnianie celów i realizację uprawnień ustawowych oraz statutowych społeczności rodzicielskiej.
 - 2) Rada Rodziców organizuje rozmaite formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
 - 3) Rada Rodziców zapewnia rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywisty wpływ na działalność szkoły oraz możliwość wyrażania i przekazywania opinii, wniosków na temat pracy szkoły.
 - 4) Rada Rodziców ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i wpływania na działalność szkoły, w granicach swoich zadań i uprawnień.
 - 5) W przypadku nie respektowania uprawnień Rady Rodziców przez Dyрекcję Szkoły lub podległych jej pracowników, a także przez Radę Pedagogiczną – prezydium Rady Rodziców może złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły i ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
5. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole.
 - 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a w szczególności postanowień Statutu Szkoły.
 - 3) Uzyskania w dowolnym momencie roku szkolnego rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
 - 4) Uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
 - 5) Planowania i organizowania (wspólnie z wychowawcą i uczniami) różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostkę i integrującego zespół uczniowski.
 - 6) Wpływania na dobór treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy klasy.

- 7) Uzyskiwania informacji o:
 - a) przewidywanych ocenach najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej,
 - b) organizacji i udzielaniu uczniom przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Samorząd Uczniowski.

- 1) Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
- 2) Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 3) Samorząd Uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
- 4) Regulamin samorządu jest zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.
- 5) Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich, jak:
 - a) prawa do zapoznawania się z przedmiotowymi systemami oceniania,
 - b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawa opiniowania szczegółowych kryteriów, trybu i zasad ustalania ocen z zachowania oraz odwołania od nich,
 - d) prawa do współorganizowania życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - e) prawa wydawania i redagowania gazety szkolnej,
 - f) prawa współorganizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - g) prawa przedstawiania kandydatury nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 6) Samorząd Uczniowski z opiekunem oraz nauczyciele odpowiedzialni za przedstawienie odpowiadają za organizację przedstawienia i materiały wykorzystane do scenografii.

§ 19

1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski są organami niezależnymi. Działają na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz Statutu Szkoły i uchwalonych regulaminów swojej działalności.

Rozdział 7. Zasady współdziałania organów szkoły

§ 20

1. Organy szkoły działają w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą dla osiągnięcia zamierzonych celów i zrealizowania zadań opisanych w Statucie Szkoły.
3. Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów szkoły:
 - 1) Organy szkoły współpracują ze sobą na płaszczyźnie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron.
 - 2) Współpraca między poszczególnymi organami szkoły realizowana jest w następujących formach:
 - a) wzajemnej wymiany informacji przekazywanych na konferencjach, spotkaniach, naradach, itp.
 - b) wspólnego uzgadniania stanowisk w sprawach istotnych dla szkoły,
 - c) wspólnego rozpatrywania wniosków i skarg, dotyczących organizacji i funkcjonowania szkoły, zgłaszanych do organów szkoły przez osoby trzecie,
 - d) wspólnego występowania z inicjatywami na rzecz szkoły i środowiska,
 - e) wspólnego reprezentowania szkoły w czasie rozmaitych imprez i uroczystości,
 - f) wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu szkoły.
4. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły. Ustala się następujące zasady rozstrzygnięcia sporów między organami szkoły:
 - 1) Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzygane są na drodze służbowej, przez którą rozumie się:
 - a) zachowanie pisemnej formy wniosku,
 - b) złożenie i zarejestrowanie wniosku w księdze podawczej wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sporu,
 - c) zachowanie 14-dniowego terminu rozpatrzenia wniosku,
 - d) pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu oraz możliwości odwołania się od decyzji,
 - e) zachowanie pisemnej formy odwołania od decyzji organu w terminie 7 dni.
 - 2) Wszelkie sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
 - 3) Od decyzji Dyrektora przysługuje stronom odwołanie do organu nadrzędnego, właściwego do rozpatrzenia odwołania.
 - 4) Sprawy sporne między dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
 - 5) Od decyzji organu prowadzącego szkołę przysługuje odwołanie w terminie 14 dni, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 8. Organizacja szkoły

§ 21

1. Szkoła przestrzega terminów rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz Organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja każdego roku.
2. W Arkuszu Organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną na podstawie Arkusza Organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej.
5. Zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe prowadzone są w salach lekcyjnych, pracowniach, laboratoriach, boiskach sportowych i innych pomieszczeniach szkoły, a także na terenie innych instytucji, na podstawie zawartego porozumienia, dofinansowane przez organ prowadzący lub we własnym zakresie.
6. Dyrektor Szkoły określa regulamin korzystania z sal lekcyjnych, pracowni, boisk sportowych, laboratoriów i innych pomieszczeń szkoły.
7. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla danego typu szkoły oraz kształcenia w zawodach realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.
8. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach są

organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.

9. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, pracodawców, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach lub zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej, jak 20 uczniów.

§ 23

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzące w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zaś przerwy międzylekcyjne trwają z reguły 5 minut. Wyznacza się również przerwy dłuższe w godz.:
$$10^{25} - 10^{40}$$
$$16^{25} - 16^{35}$$
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z przedmiotów:
 - 1) języki obce,
 - 2) biologia,
 - 3) fizyka i astronomia,
 - 4) chemia,
 - 5) informatyka, elementy informatyki i technologia informacyjna,
 - 6) wychowanie fizyczne,
 - 7) zajęcia w pracowniach i laboratoriach,
 - 8) zajęcia praktyczne – zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu oraz przepisami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 24

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: zajęcia fakultatywne, języki obce, informatyka, wiedza o kulturze, zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, między oddziałowych, między klasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia wymienione w ust.1, z wyjątkiem zajęć fakultatywnych, są organizowane zarówno w ramach posiadanych środków budżetowych, jak i środków pozabudżetowych.

3. Zajęcia fakultatywne, koła zainteresowań oraz inne zajęcia pozalekcyjne są realizowane przez nauczycieli w ramach dodatkowej obowiązkowej etatowej godziny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
4. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 ustala prowadzący w zależności od potrzeb, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Czas trwania zajęć wymienionych w § 24 pkt. 3 ustala nauczyciel zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
6. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły, nie może być niższa niż 15 uczniów.
7. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej nie powinna przekraczać 12 osób.
8. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w KN §24 pkt. 1 określana jest przez nauczyciela w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych.
9. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
10. Opiekunem studentów– praktykantów może być nauczyciel mianowany lub dyplomowany.
11. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Szkoła może organizować kursy komputerowe i inne dla uczniów i innych osób w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć dydaktycznych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
13. Ze względów bezpieczeństwa w szkole mogą być wprowadzone takie rozwiązania techniczne oraz inne obostrzenia i sankcje, by zagwarantować jak największe bezpieczeństwo uczniom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły.
14. Monitoring zainstalowany w szkole, służy zwiększeniu bezpieczeństwa przebywających na terenie szkoły uczniów i innych osób. W przypadku konieczności sprawdzenia zapisów monitoringu w celu ustalenia, bądź zweryfikowania przebiegu zdarzeń zarejestrowanych przez kamery monitoringu, może tego dokonać Dyrektor Szkoły lub inne uprawnione do tego organy porządku publicznego za zgodą i przy udziale Dyrektora Szkoły lub innego pracownika Szkoły posiadającego pisemne upoważnienie Dyrektora Szkoły.
15. Szkoła może uczestniczyć w programach organizowanych przez samorządy lokalne, władze państwowe lub instytucje, których celem jest zwiększanie bezpieczeństwa uczniów.

Rozdział 9. Organizacja nauki zawodu w Zespole Szkół

§ 25

1. Nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych, w zakładach pracy oraz w innych instytucjach prowadzących kształcenie praktyczne, takich jak Centrum Kształcenia Praktycznego czy Centrum Kształcenia Ustawicznego.
2. Nauka zawodu realizowana w zakładach pracy lub w innych instytucjach prowadzących kształcenie praktyczne, odbywa się na mocy umów, zawartych między szkołą a instytucją prowadzącą takie szkolenie lub też umów indywidualnych, zawartych między uczniem a pracodawcą.
3. Realizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych może odbywać się w różnych formach, np.: w formie kształcenia modułowego, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie oraz zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, z uwzględnieniem przepisów bhp i kodeksu pracy.
4. Ze względu na warunki techniczne, a także zapewnienie pełnej realizacji programu nauczania, jak i bezpieczeństwa młodzieży przyjmuje się, że grupa na zajęciach w szkolnym laboratorium, szkolnej pracowni lub pracowni modułowej nie może liczyć więcej niż 20 osób.
5. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz zasady odbywania tych zajęć, określają odrębne przepisy.
6. Naukę zawodu prowadzą instruktorzy lub opiekunowie, którzy legitymują się uprawnieniami, o których mowa w odrębnych przepisach.
7. Szkoła, na wniosek pracodawcy, może prowadzić teoretyczne kursy dokształcające dla młodocianych pracowników.
8. Szkoła może organizować zajęcia w różnych formach doskonalących. Zasady organizowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
9. Szkoła organizuje zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, w tym młodocianych pracowników, zwiększając szanse ich zatrudnienia. W tym celu współpracuje z organem prowadzącym i urzędami pracy, pracodawcami, CKU i CKP.
10. Wszelkie sprawy związane z organizowaniem, nadzorowaniem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz przestrzeganiem procedur klasyfikowania i oceniania, koordynuje kierownik do spraw szkolenia praktycznego.
11. Uczeń, który będzie realizował kształcenie w ramach zajęć praktycznych jako pracownik młodociany powinien wybrać zakład pracy wskazany przez szkołę. W innym przypadku musi powiadomić dyrektora szkoły o wyborze zakładu pracy oraz otrzymać zgodę na realizację kształcenia w innym zakładzie niż zaproponuje szkoła.
12. Szkoły, wspólnie z pracodawcami, zapewniają opiekę wychowawczą uczniom i pracownikom młodocianym, odbywającym zajęcia praktyczne.

13. Uczeń lub pracownik młodociany realizujący zajęcia praktyczne w CKP Jarosław lub zakładzie pracy samowolnie, bez wiedzy i zgody Dyrektora Szkoły, nie może zmieniać placówki lub zakładu pracy.
14. Praktyki zawodowe są prowadzone w trakcie roku szkolnego, zgodnie z harmonogramem praktyk, pod kierunkiem opiekunów praktyk wyznaczonych przez pracodawcę.
15. Liczbę uczniów w grupie odbywającej zajęcia praktyczne w instytucjach i zakładach pracy prowadzących szkolenie praktyczne, ustala kierownik instytucji lub zakładu pracy.
16. Szkoła wspólnie z instytucjami lub zakładami pracy, prowadzącymi szkolenie praktyczne, określa zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego.
17. Szkoła może zlecić realizację zajęć praktycznych, kształcenia modułowego Centrum Kształcenia Praktycznego, zakładom pracy i innym instytucjom prowadzącym takie kształcenie.
18. Obowiązki instytucji oraz zakładów pracy, prowadzących szkolenie praktyczne nie ujęte w niniejszym statucie, regulują odrębne przepisy.
19. Egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest przeprowadzany zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Zajęcia nauki jazdy w CKP Jarosław dla uczniów ZSTiO w zawodzie technik mechanik o specjalizacji eksploatacja i naprawa pojazdów samochodowych oraz zasadniczej szkoły zawodowej w zawodzie mechanik pojazdów samochodowych określają odrębne przepisy.
21. Specjalizacje w zawodach zatwierdzone są przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczycieli lub uczniów w określonych warunkach na potrzeby rynku pracy.
22. Ocena z zachowania z zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub innych form doksztalcania zawodowego powinna być składową ocen z zachowania za I semestr lub II semestr.

Rozdział 10. Biblioteka szkolna

§ 26

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły, rozwijaniu potrzeb i zainteresowań uczniów, a także doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
 - 1) biblioteka promuje swoją działalność w środowisku szkolnym i poza szkołą
 - 2) bibliotekę prowadzą w pełnym wymiarze czasu pracy odpowiednio wykwalifikowani nauczyciele- bibliotekarze.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) Wszyscy uczniowie zapisani aktualnie do szkoły (na podstawie list w dziennikach lekcyjnych).
 - 2) Wszyscy nauczyciele i inni pracownicy szkoły (na podstawie legitymacji służbowej).
3. Ustalone przez Dyrektora Szkoły godziny pracy biblioteki, umożliwiają dostęp do jej zbiorów, podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) Biblioteka.
 - 2) Centrum multimedialne i czytelnia.
5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej i czytelnia umożliwiają:
 - 1) Gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
 - 2) Udostępnianie zbiorów w czytelnia i poza nią, na zasadach określonych w niniejszym statucie i regulaminie biblioteki.
 - 3) Udostępnianie różnorodnych form dostępu do informacji, z wykorzystaniem narzędzi i urządzeń multimedialnych.
 - 4) Prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach, bądź w oddziałach.
6. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel-bibliotekarz. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) Gromadzenie zbiorów i ich przygotowanie do udostępnienia.
 - 2) Udostępnianie zbiorów.
 - 3) Udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, oraz informowanie o nowych nabytkach.
 - 4) Rozmowy z czytelnikami o książkach.
 - 5) Poradnictwo czytelnicze, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury.
 - 6) Udzielanie nauczycielom pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - 7) Informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów – przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w szkole, na posiedzenia Rady Pedagogicznej, a także na zebrania zespołów przedmiotowych.
 - 8) Prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy czytelniczej.

- 9) Organizowanie różnych form inspirujących czytelnictwo oraz rozwijanie kultury uczniów.
 - 10) Organizowanie konkursów czytelniczych.
7. Zasady pracy biblioteki określone są w regulaminie biblioteki.

Rozdział 11. Inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 27

1. W Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora.
 - 2) Głównego Księgowego.
 - 3) Sekretarza Szkoły.
 - 4) Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeżeli liczba oddziałów wynosi co najmniej 12.
3. Kolejne stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze tworzy dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie odrębnych przepisów.
4. Podziału kompetencji i zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół.
5. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi.

§ 28

1. Wicedyrektor:
 - 1) Jest odpowiedzialny przed dyrektorem za organizację pracy Zespołu Szkół, a w szczególności:
 - a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
 - b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - d) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, itp.,
 - e) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem,
 - f) organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, konkursów, olimpiad, itp.,
 - g) organizowanie i realizację dyżurów nauczycieli,
 - h) realizację kalendarza uroczystości szkolnych,
 - i) sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji zadań szkoły,
 - j) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo-wychowawczych, dydaktycznych i innych,
 - k) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego, zespołów przedmiotowych i komisji do spraw pomocy materialnej,
 - l) właściwe nadzorowanie funduszu świadczeń socjalnych,
 - m) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - n) dokonuje obserwacji lekcji
 - 2) Wicedyrektor zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności.

- 3) Wicedyrektor wykonuje inne działania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 29

1. Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego:
 - 1) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i służbami finansowo-księgowymi szkoły.
 - 2) Opracowanie projektu planu budżetu szkoły na następny rok finansowy, w tym projektów planów wydatków rzeczowych i finansowych.
 - 3) Czuwanie nad prawidłowością prowadzenia gospodarki środkami budżetowymi oraz innymi środkami (środek specjalny, fundusz specjalny).
 - 4) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
 - 5) Kompletowanie dowodów finansowo-księgowych.
 - 6) Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z obowiązującym planem kont jednostki budżetowej i klasyfikacji budżetowej.
 - 7) Księgowanie syntetyczne i analityczne dowodów finansowo-księgowych zgodnie z typowym planem kont jednostek budżetowych.
 - 8) Prowadzenie urzędzeń księgowych budżetu szkoły, jak:
 - a) dziennik tabelaryczny – dziennik główny,
 - b) karty wydatków i kosztów w zakładzie wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej kont rozrachunkowych,
 - d) prowadzenie ewidencji materialnej, ilościowo-materialnej wg osób materialnie odpowiedzialnych i prawidłowe ich rozliczanie oraz księgowanie środków trwałych, ksiąg inwentarzowych i przedmiotów nietrwałych,
 - e) sporządzanie w terminie przelewów za materiały i usługi,
 - f) sporządzanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych o wydatkach i dochodach budżetowych,
 - g) rozliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji,
 - h) rozliczanie podatku dochodowego pracowników i sporządzanie deklaracji,
 - i) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem list płac,
 - j) coroczne określanie wartości księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 9) Utrzymywanie i konserwowanie oprogramowania finansowo-księgowego.
 - 10) Wykonywanie innych prac zaleconych przez dyrektora.

§ 30

1. Zakres działań i odpowiedzialności Sekretarza Szkoły:
 - 1) Organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac pracowników obsługi szkoły.
 - 2) Prowadzenie bieżącego instruktażu i organizowanie szkolenia pracowników obsługi.

- 3) Właściwe zabezpieczenie obiektów szkolnych i majątku szkolnego pod względem przeciwpożarowym, przed kradzieżami oraz nadzorowanie użytkowania sprzętu zgodnie z przeznaczeniem.
- 4) Powoływanie komisji likwidacyjnej sprzętu i pomocy naukowych i opiniowanie jej wniosków.
- 5) Zabezpieczenie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz pod względem bhp pomieszczeń szkolnych i ich otoczenia.
- 6) Opracowanie, na podstawie przeprowadzonych przeglądów, planów remontów bieżących, modernizacyjnych i kapitalnych oraz zabezpieczenie ich wykonawstwa.
- 7) Współpraca z głównym księgowym w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych oraz celowości i rytmiczności realizacji środków budżetowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 8) Nadzorowanie realizacji planów zakupów oraz modernizacji pomieszczeń szkoły w zakresie wyposażenia i pomocy dydaktycznych.
- 9) Organizowanie i nadzorowanie zaopatrzenia szkoły w artykuły i materiały biurowe, środki czystości, sprzęt gospodarczy itp.
- 10) Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wynikających z uprawnień socjalno-bytowych pracowników szkoły.
- 11) Nadzorowanie pracy komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkoły.
- 12) Nadzorowanie zabezpieczenia i przechowywania środków pieniężnych i znaczków wartościowych, pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania itp. w szkole.
- 13) Wykonywanie kontroli wewnętrznych w stosunku do osób bezpośrednio podległych.
- 14) Wykonuje wszelkie czynności zlecone przez dyrektora.

§ 31

1. Zakres działań i odpowiedzialności Kierownika Szkolenia Praktycznego:
 - 1) Organizuje praktyki zawodowe i praktyczną naukę zawodu.
 - 2) Sprawuje nadzór nad realizacją programu praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu i prowadzi niezbędną dokumentację.
 - 3) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych i praktycznej nauki zawodu.
 - 4) Kontroluje stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki pracy młodzieży odbywającej praktyki zawodowe i praktyczną naukę zawodu.
 - 5) Informuje kierownika zakładu pracy oraz Dyrektora Szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach.
 - 6) Organizuje i uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej.
 - 7) Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
 - 8) Prowadzi coroczną analizę potrzeb w zakresie zatrudnienia młodocianych w zakładach pracy.
 - 9) Udziela wszechstronnej pomocy w zakresie doradztwa pedagogicznego zakładom pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę

zawodu i praktyki zawodowe, bądź zatrudniającym pracowników młodocianych będących uczniami szkoły.

- 10) Podejmuje działania wynikające z innych przepisów prawa dotyczących organizacji praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.
- 11) Wykonuje wszelkie czynności zlecone przez dyrektora.

Rozdział 12. Nauczyciele i wychowawcy

§ 32

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
2. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności za:
 - 1) Prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego.
 - 2) Zdrowie, życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów na zajęciach lekcyjnych, przerwach, wycieczkach oraz wszelkich innych zajęciach i imprezach organizowanych przez szkołę.
 - 3) Wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia oraz rozwijanie jego zdolności i zainteresowań, poprzez aktualizowanie treści nauczanego przedmiotu, unowocześnianie metod nauczania, a także organizację i ewentualne prowadzenie kół przedmiotowych i kół zainteresowań, na ogólnie przyjętych zasadach.
 - 4) Udzielanie pomocy uczniom poszkodowanym w wypadkach oraz informowanie o wypadku lekarza lub pielęgniarki (higienistki), rodziców ucznia i Dyrektora Szkoły.
 - 5) Rozpoznawanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z programu nauczania.
 - 6) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - 7) Udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju.
 - 8) Motywowanie ucznia do pogłębiania wiedzy, rozwijania swoich zdolności i zainteresowań.
 - 9) Dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia informacji o postępach i problemach w nauce oraz o rozwoju zdolności i zainteresowań ucznia.
 - 10) Informowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w pierwszym miesiącu roku szkolnego, w oparciu o postanowienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.
 - 11) Opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania zawierającego następujące elementy:

- a) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania,
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - c) zasady wglądu uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) do pisemnych prac kontrolnych,
 - d) zasady okresowego podsumowywania osiągnięć edukacyjnych uczniów i ustalania oceny klasyfikacyjnej semestralnej i rocznej.
- 12) Ustalanie treści nauczania dla ucznia, co do którego poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o celowości obniżenia wymagań programowych.
 - 13) Pracę z uczniem skierowanym do nauczania indywidualnego, współuczestnicząc w organizacji procesu zdobywania wiedzy i umiejętności w zależności od możliwości ucznia.
 - 14) Pełnienie, za swoją zgodą, roli nauczyciela-opiekuna ucznia, realizującego indywidualny program nauczania.
4. Nauczyciel, dla realizacji swoich zadań, współpracuje ze wszystkimi organami szkoły, służbami administracyjno-finansowymi, Pedagogiem Szkolnym oraz instytucjami wspierającymi realizację podstawowych funkcji szkoły, a także z innymi nauczycielami.
 5. Nauczyciel w swojej pracy podejmuje działania zmierzające do podnoszenia poziomu kształcenia i wychowania oraz współtworzy autorytet szkoły.
 6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzoną mu salę dydaktyczną, pomoce i środki dydaktyczne oraz majątek szkolny, do każdej sali przyporządkowanych jest dwóch opiekunów.
 - a) W terminie nieprzekraczalnym do 30 września (lub doraźnie) nauczyciele (opiekunowie pracowni) zgłaszają zapotrzebowanie na środki dydaktyczne konieczne w danym roku szkolnym.
 7. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyczna, chemiczna, biologiczna, sala gimnastyczna, siłownia) opiekun pracowni wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia opracowuje regulamin pracowni, który zatwierdza Dyrektor Szkoły.
 - a) Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowni zapoznają uczniów z regulaminem obowiązującym w tym pomieszczeniu.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest odpowiedzialny za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji.
 9. Nauczyciel kieruje się bezstronnością i obiektywizmem w ocenianiu ucznia, przez wykorzystywanie metod i technik pomiaru dydaktycznego.
 10. Nauczyciel udziela pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia, a także informuje jego rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości obniżenia wymagań edukacyjnych.
 11. Nauczyciel jest zobowiązany do ciągłego podnoszenia poziomu swojej wiedzy poprzez uczestnictwo w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,

organizowanych studiach podyplomowych, kursach i konferencjach, a także poprzez samokształcenie.

12. Nauczyciel jest obowiązany aktywnie uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej, komisji przedmiotowych, egzaminacyjnych i innych oraz zespołów, w skład których został powołany, w celu wykonywania zadań, zapewniających realizację podstawowych funkcji szkoły.
13. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
14. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
15. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor Szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 33

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Cele i zadania tego zespołu obejmują:
 - 1) Ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.
 - 2) Przedkładanie dyrektorowi szkoły propozycji wyboru 2-4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym ujętych w podstawie programowej dla liceum ogólnokształcącego.
 - 3) Przedstawienie propozycji wyboru podręczników obowiązujących w całym cyklu kształcenia.
3. Zespoły przedmiotowe.
 - 1) Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy (komisję przedmiotową), a wychowawcy – zespół wychowawczy.
 - 2) Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący.
 - 3) Przewodniczących powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.
 - 4) Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - b) dokonywanie wyboru programów nauczania oraz podręczników,
 - c) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - d) dokonywanie korelacji treści programowych nauczanych przedmiotów,
 - e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - f) opracowywanie narzędzi i technik pomiaru dydaktycznego,
 - g) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.
 - 5) Zadania przewodniczących zespołów przedmiotowych:
 - a) kierowanie pracą zespołu przedmiotowego,

- b) określanie potrzeb w zakresie doskonalenia nauczycieli,
 - c) analizowanie i uzgadnianie tematyki prac dyplomowych, zagadnień na egzamin z przygotowania zawodowego i nauki zawodu, oraz pytań na ustaloną część egzaminu dojrzałości i egzaminów wstępnych,
 - d) diagnozowanie problemów i próby ich rozwiązywania,
 - e) organizowanie szkoleń dla członków zespołu,
 - f) organizowanie wsparcia merytorycznego w zespole,
 - g) pośredniczenie między zespołem i Dyrektorem Szkoły,
 - h) ustalanie i określanie terminów sprawdzianów w ramach wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania,
 - i) uzgadnianie programów nauczania, podręczników i innych potrzeb dydaktycznych,
 - j) określanie roli zespołów przedmiotowych w mierzeniu jakości pracy szkoły,
 - k) doskonalenie wymiany informacji i współpracy w zespole.
- 6) Zadania nauczycieli – członków zespołów przedmiotowych:
- a) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu,
 - b) podejmowanie działań w zakresie korelacji treści kształcenia w ramach grupy przedmiotów pokrewnych,
 - c) wykonywanie zadań przydzielonych przez przewodniczącego zespołu,
 - d) dokonywanie samooceny i diagnozy własnych potrzeb i możliwości,
 - e) rozpoznawanie i zgłaszanie potrzeb w zakresie doskonalenia,
 - f) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu dydaktyki,
 - g) wymiana doświadczeń oraz dzielenie się z innymi członkami zespołu umiejętnościami zdobytymi w czasie ukończonych form doskonalenia zawodowego.
- 7) Cele zespołu wychowawczego obejmują:
- a) organizowanie współpracy nauczycieli-wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych,
 - b) ustalanie form realizacji zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych,
 - c) wspólne opracowywanie programu wychowawczego szkoły, dokonywanie oceny jego funkcjonowania oraz niezbędnych modyfikacji,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami klasowymi oraz wspieranie w tym zakresie początkujących wychowawców,
 - e) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w szkole i ustalanie sposobów zapobiegania patologiom,
 - f) organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami,
 - g) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania,
 - h) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.

4. Zadania nauczyciela - wychowawcy klasy.

- 1) Nauczyciel wychowawca prowadzi pracę wychowawczą i opiekuńczą w powierzonym mu oddziale oraz sprawuje opiekę nad życiem, zdrowiem i bezpieczeństwem swoich wychowanków w czasie prowadzonych zajęć, wycieczek i imprez kulturalno-sportowych.
- 2) Zapoznaje uczniów i rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania, określonymi zarządzeniami oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi przez szkołę.
- 3) Planuje i organizuje proces wychowawczy w zespole klasowym a w szczególności:
 - a) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje konflikty w zespole a także między wychowankami a społecznością szkolną,
 - c) przy pomocy atrakcyjnych celów i projektów przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
- 4) Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi.
- 5) Ścisłe współpracuje z rodzicami uczniów, z reprezentacją Rady Rodziców danej klasy (trójka klasowa), informując ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, mobilizując ich do pracy na rzecz klasy i szkoły.
- 6) Współpracuje z Pedagogiem Szkolnym, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu uzyskania pomocy dla swych wychowanków i doradztwa dla rodziców.
- 7) Prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia, dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne.
- 8) Zna swoich wychowanków, ich możliwości i warunki domowe.
- 9) Otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
- 10) Ustala z uczniami i ich rodzicami treści i formy zajęć na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
- 11) Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla uczniów ocenach rocznych.

5. Uprawnienia nauczyciela-wychowawcy.

- 1) Współpracuje z Samorządem Uczniowskim, z rodzicami uczniów nad programem i planem działań wychowawczych w danym roku szkolnym.
- 2) Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrekcji Szkoły, Pedagoga Szkolnego i innych instytucji współpracujących ze szkołą.
- 3) Ustala ocenę z zachowania swoich uczniów-wychowanków.
- 4) Ma prawo ustalić (przy współpracy z klasą) własne formy wynagradzania i motywowania uczniów.
- 5) Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych,

psychologicznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek Szkoły, służby zdrowia i Dyrekcji Szkoły.

- 6) Może uczestniczyć w egzaminie poprawkowym wychowanka bez prawa głosu.
6. Nauczyciel-wychowawca odpowiada:
 - 1) służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół za osiąganie celów wychowawczych w swojej klasie,
 - 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy.
 7. Nauczyciel wychowawca usprawiedliwia nieobecności uczniów zgodnie z poniższymi zasadami
 - 1) Wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych powinny być usprawiedliwione u wychowawcy klasy w terminie do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły, najpóźniej w pierwszym tygodniu miesiąca następnego. Po tym terminie wychowawca może odmówić przyjęcia usprawiedliwienia.
 - 2) W szkole przyjmuje się następujące możliwości usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
 - a) osobiście, przez rodziców (prawnych opiekunów), po wymienieniu dni, w których uczeń był nieobecny,
 - b) telefonicznie, przez rodziców (prawnych opiekunów) tylko do wychowawcy (o ile wcześniej z wychowawcą została ta forma uzgodniona), po wymienieniu dni, w których uczeń był nieobecny
 - c) przedłożenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzonego przez rodziców (prawnych opiekunów),
 - d) osobiście przez ucznia, który ukończył 18 rok życia, o ile jest na to zgoda rodziców (prawnych opiekunów) złożona wcześniej na piśmie w obecności wychowawcy.
 - 3) W danym zespole klasowym formę usprawiedliwienia nieobecności uzgadnia wychowawca z uczniami i rodzicami (prawnymi opiekunami).

W przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole bez podania przyczyn przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) przekracza 14 dni a wychowawca klasy nie miał pomimo starań kontaktu z uczniem lub jego rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawca klasy ma obowiązek rozpocząć procedurę zmierzającą do skreślenia tego ucznia z listy uczniów szkoły.

§ 34

1. W procesie wychowawczym istotną rolę odgrywa Pedagog Szkolny.
2. Naczelnym zadaniem pedagoga szkolnego jest przygotowanie, wdrożenie i stałe monitorowanie szkolnego programu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole,

- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu dzieci,
- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego,
- 4) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
- 5) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami, sprawiającymi trudności wychowawcze,
- 6) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
- 7) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności, powstających na tle konfliktów rodzinnych,
- 8) udzielanie porad i pomocy uczniom, mającym trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami,
- 9) przeciwdziałanie wszelkim formom niedostosowania społecznego młodzieży,
- 10) prowadzenie profilaktyki młodzieży w zakresie zagrożenia nałogami,
- 11) prowadzenie akcji uświadamiającej młodzież w zakresie AIDS,
- 12) kontrolowanie warunków bytowych i nauki młodzieży na stacjach,
- 13) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom osieroconym, z rodzin wielodzietnych, mającym szczególnie trudne warunki materialne,
- 14) opracowanie tematyki godzin wychowawczych,
- 15) utrzymywanie kontaktów z Policijną Izbą Dziecka, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi pokrewnymi instytucjami,
- 16) udział w posiedzeniach Rady Rodziców poświęconych sprawom opiekuńczym i pomocy materialnej młodzieży,
- 17) współpraca z kierownictwem internatu i zespołem wychowawców w celu zapobiegania negatywnym przejawom zachowania się młodzieży i rozwiązywania innych problemów wychowawczych i opiekuńczych,
- 18) realizowanie innych zadań zaleconych przez dyrekcję szkoły, a związanych z rozwiązywaniem problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
- 19) opracowywanie wniosków do dalszej pracy z uczniami wymagającymi szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
- 20) opracowanie propozycji tematów godzin wychowawczych.

Rozdział 13. Zasady rekrutacji do szkoły

§ 35

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej tj. technikum, liceum ogólnokształcącego, zasadniczej szkoły zawodowej mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Kandydaci z powiatu jarosławskiego deklarują wybór typu szkoły, zawodów za pomocą rejestracji internetowej w swojej macierzystej szkole gimnazjalnej oraz składając podanie w formie pisemnej wyłącznie do szkoły pierwszego wyboru.
3. Kandydaci spoza powiatu jarosławskiego deklaruje wybór typu szkoły, zawodów w podaniu o przyjęciu do szkoły, które składają w formie pisemnej w szkole pierwszego wyboru oraz ustala listę preferencji za pomocą rejestracji internetowej w szkole pierwszego wyboru.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej zasadniczej szkoły zawodowej i technikum powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie.

§ 36

1. Sposób rekrutacji określany jest przez organ prowadzący i przez Kuratora Oświaty.
2. Rekrutacja do klas pierwszych absolwentów gimnazjum w Zespole Szkół odbywa się według instrukcji „Regulamin Rekrutacji” zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną.
3. Instrukcja „Regulamin Rekrutacji” może być corocznie modyfikowana przez Radę Pedagogiczną szczególnie w zakresie określania punktowanych przedmiotów i progu punktowego na poszczególne kierunki kształcenia.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły zawodowej i technikum muszą spełnić wymagania zdrowotne określone dla zawodów, w których kształci szkoła.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 - 4) uczniowie z najwyższą średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - 5) dzieci z rodzin nauczycielskich.

§ 37

1. Rekrutację prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna powoływana corocznie przez Dyrektora Szkoły, zwana dalej Komisją, przy pomocy elektronicznego systemu naboru obsługiwanego przez Internet.
2. Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej przy naborze:
 - 1) wprowadzenie do elektronicznego systemu naboru Regulaminu Rekrutacji oraz oferty edukacyjnej na dany rok szkolny,
 - 2) dokonywanie weryfikacji podań wraz z wydrukiem preferencji,
 - 3) dokonywanie weryfikacji osiągnięć kandydatów,
 - 4) porządkowanie listy kandydatów i wydrukowanie listy przyjętych,
 - 5) przyjmowanie oryginalnej dokumentacji od kandydatów znajdujących się na liście przyjętych,
 - 6) przygotowanie pełnej listy przyjętych do szkoły.
3. Odwołanie od ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Szkoły mogą złożyć na piśmie pełnoletni uczniowie oraz rodzice (prawni opiekunowie) ucznia w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników rekrutacji.
4. Szczegółowe ustalenia dotyczące rekrutacji do klas pierwszych na dany rok szkolny zawarte są w Regulaminie Rekrutacji.

§ 38

1. Uczeń ma prawo do zmiany profilu kształcenia w czasie trwania roku szkolnego, na zasadach zawartych w odrębnych przepisach oraz po spełnieniu warunków:
 - 1) wolne miejsce w wybranym oddziale,
 - 2) co najmniej dobre oceny cząstkowe, okresowe lub końcowe przy przejściu z zasadniczej szkoły zawodowej do technikum lub liceum, po wyrażeniu pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną
2. Przeniesienia uczniów są możliwe do rozpoczęcia drugiego roku nauki.
3. W przypadku kierunków podobnych dopuszcza się możliwość przeniesienia w drugim roku nauki z technikum do zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Jeżeli w oddziale, do którego uczeń przechodzi, obowiązuje inny język obcy, niż język, którego uczył się w poprzednim oddziale, stosuje się odrębne przepisy.

Rozdział 14. Prawa i obowiązki uczniów

§ 39

1. Prawa ucznia.

- 1) Uczeń ma prawo do:
 - a) zdobywania wiedzy i umiejętności poprzez wykorzystanie wszystkich możliwości szkoły, a także własnej aktywności i zaangażowania,
 - b) wyrażania opinii, wątpliwości, szukania wyjaśnień i uzyskania odpowiedzi od kompetentnych osób,
 - c) przedstawiania swoich problemów wychowawcy klasy i innym nauczycielom, pedagogowi szkolnemu, dyrektorowi szkoły lub rzecznikowi praw ucznia, jeżeli taki został powołany,
 - d) do bieżącej, jawnej i sprawiedliwej oceny stopnia opanowania wiadomości
z przedmiotów objętych programem nauczania, według ustalonych w WSO sposobów kontroli wyników w nauce,
 - e) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, osobiście lub przez przedstawicieli samorządu szkolnego, klasowego lub rzecznika praw ucznia, jeżeli taki został powołany,
 - f) poszanowania godności osobistej,
 - g) przynależności do organizacji społecznych, działających na terenie szkoły lub poza nią,
 - h) działalności społecznej na terenie szkoły lub środowiska pozaszkolnego,
 - i) korzystania z obozów, wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę,
 - j) uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych na zasadach przyjętych przez szkołę,
 - k) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowo- rekreacyjnych, przeglądach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zainteresowaniami,
 - l) uzyskania informacji o proponowanych końcowych ocenach ze wszystkich przedmiotów najpóźniej na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną,
 - m) uzyskania informacji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie prac pisemnych. W ciągu dnia może odbyć się jeden sprawdzian, obejmujący większy zakres materiału, zaś w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
 - n) uzyskania pomocy ze strony nauczyciela w razie trudności w zrozumieniu lub opanowaniu materiału,
 - o) zwolnienia na okres 1 tygodnia od sprawdzianu, obejmującego większy zakres materiału, jeżeli następuje on po nieobecności spowodowanej chorobą, trwającą dłużej niż 3 dni,
 - p) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,

-
- q) wykorzystywania w pełni przerw świątecznych oraz ferii na odpoczynek i regenerację sił, co gwarantuje mu zakaz zadawania zadań w tym czasie.
 - r) ubiegania się o zapomogę pieniężną na zasadach ogólnych,
 - s) osobistego usprawiedliwiania nieobecności w szkole, po ukończeniu 18 roku życia, jeżeli:
 - wcześniej jego rodzice (prawni opiekunowie) wyrażą na to pisemną zgodę w obecności wychowawcy klasy,
 - nie jest warunkowo skreślony z listy uczniów,
 - t) indywidualnego trybu nauki w okresie jednego tygodnia przed eliminacjami okręgowymi i dwóch tygodni przed eliminacjami centralnymi, gdy bierze udział w olimpiadzie przedmiotowej,
 - u) zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas zawodów sportowych i innych imprez szkolnych i poza szkolnych, jeżeli jest reprezentantem szkoły.
 - v) uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną lub ustną (np. przekazaną telefonicznie) prośbę rodziców (prawnych opiekunów). Decyzję podejmuje wychowawca, a jeśli dotyczy to ostatniej dla ucznia godziny lekcyjnej, to decyzję podejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Do dziennika wpisuje się wtedy nieobecność, którą usprawiedliwia wychowawca w porozumieniu z rodzicem(opiekunem prawnym) ucznia.
- 2) Prawa ucznia mogą zostać zawieszane, gdy nie wypełnia ona obowiązków i powinności ucznia, na następujących zasadach:
- a) uczeń zostaje zawieszony w prawach przez Dyrektora na wniosek wychowawcy klasy,
 - b) okres zawieszenia jest przeznaczony na wyjaśnienie rodzicom przyczyn zawieszenia i nie może przekraczać dwóch tygodni,
 - c) w czasie trwania zawieszenia uczeń uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ale nie korzysta z innych praw,
 - d) w przypadku niewyjaśnienia przyczyn zawieszenia uczeń może zostać skreślony warunkowo z listy uczniów.
- 3) Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia,
- a) uczeń ma prawo złożyć skargę, gdy uzna, że jego prawa nie są przestrzegane,
 - b) uczeń składa skargę na piśmie do organów szkoły lub rzecznika praw ucznia,
 - c) organ szkoły, do którego została złożona skarga zobowiązany jest rozpatrzyć ją i udzielić odpowiedzi zainteresowanemu w terminie 14 dni,

§ 40

1. Obowiązki ucznia.

1) Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w salach lekcyjnych, pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły, a także w zakładach i instytucjach, gdzie odbywają się zajęcia praktyczne, czy praktyki zawodowe,
- b) ściśle przestrzegać przepisów przeciwpożarowych i bhp,
- c) godnie zachowywać się, dbać o honor szkoły, jej tradycję, współtworzyć autorytet szkoły,
- d) rzetelnie pracować, systematycznie przygotowywać się do lekcji oraz sumiennie wywiązywać się ze wszystkich obowiązków ucznia,
- e) brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, ściśle wypełniać wskazania nauczycieli w procesie nauczania i uczenia się,
- f) dbać o piękno mowy ojczystej – nie używać słów wulgarnych,
- g) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- h) dbać o swój wygląd i higienę osobistą,
- i) korzystać w sposób właściwy z urządzeń higieniczno-sanitarnych, współdziałać w utrzymaniu porządku, czystości, estetycznego wyglądu pomieszczeń, szatni i otoczenia szkoły,
- j) wspierać pracę samorządu klasowego i szkolnego, przyczyniać się do realizacji ich zadań,
- k) brać udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez szkołę,
- l) przestrzegać zaleceń i zarządzeń dyrektora szkoły, a także Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
- m) okazywać szacunek Dyrekcji, nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
- n) wykazywać się tolerancją wobec postaw i poglądów innych ludzi,
- o) zachowywać tajemnicę korespondencji i tajemnicę powierzoną w zaufaniu, chyba że szkodziłoby to zdrowiu lub życiu powierzającego,
- p) szanować godność osobistą drugiego człowieka,
- q) nosić przy sobie legitymację szkolną w szkole i miejscach publicznych,
- r) na terenie szkoły przebywać w obuwiu zastępczym,
- s) dbać o usprawiedliwianie nieobecności w szkole, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- t) naprawić wyrządzoną szkodę w mieniu szkolnym, kolegów lub innych osób,
- u) rozliczyć się ze szkołą w formie karty obiegowej na zakończenie każdego roku nauki, a w szczególności po ukończeniu szkoły oraz w przypadku przerwania nauki (dokumenty wydawane są po uprzednim rozliczeniu za pomocą karty obiegowej).

2) Uczniowi nie wolno:

- a) niszczyć mienia szkolnego, a także zakładu, w którym odbywają się zajęcia praktyczne, czy praktyki zawodowe,

- b) palić tytoniu ,pić alkoholu oraz używać środków narkotyzujących i odurzających na terenie i w okolicy budynku szkoły,
- c) w czasie zajęć lekcyjnych używać telefonów komórkowych oraz innych osobistych urządzeń telekomunikacyjnych i rejestrujących.
Na terenie szkoły, zwłaszcza podczas zajęć, uczniom nie wolno bez powiadomienia oraz uzyskania zgody osoby prowadzącej zajęcia utrwać wizerunku oraz głosu osób prowadzących i uczestniczących w zajęciach, a także transmitować takich danych. Złamanie powyższej zasady traktuje się jako naruszenie dóbr osobistych i jest karane na mocy prawa państwowego.
- d) niedostosowanie się do pkt. c może skutkować odebraniem urządzenia przez nauczyciela prowadzącego i zdeponowaniem go w sejfie szkolnym lub w innym miejscu wyznaczonym przez wychowawcę klasy, z możliwością odebrania tego sprzętu elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów),
- e) używać słów wulgarnych,
- f) stosować przemoc w wszelkich formach wobec innych osób,
- g) spóźniać się do szkoły na zajęcia lekcyjne. Spóźnienia z przyczyn niezależnych od ucznia (np.: z winy PKP, PKS, MZK) winny być udokumentowane, gdy spóźnienie na zajęcia przekracza czas 15 minut i ma znamiona zamierzonego, nauczyciel może wpisać uczniowi w dzienniku lekcyjnym nieobecność nieusprawiedliwioną,
- h) z błahych powodów opuszczać zajęć lekcyjnych lub zwalniać się z części zajęć. W razie konieczności uczeń winien prosić wychowawcę klasy o zwolnienie, a w przypadku nieobecności wychowawcy – dyrektora szkoły, który odnotuje fakt zwolnienia ucznia w dzienniku lekcyjnym,
- i) opuszczać terenu szkoły (rozumianego jako budynek i podwórko) podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 41

1. Nagrody.

- 1) Za rzetelną naukę i pracę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, dzielność, odwagę, pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska, 100% obecności na zajęciach lekcyjnych w okresie całego roku szkolnego, uczeń może otrzymać jedną lub kilka z niżej wymienionych nagród:
 - a) skreślenie wcześniej otrzymanej i obowiązującej kary,
 - b) pochwałę wychowawcy,
 - c) pochwałę Dyrektora Szkoły udzieloną wobec klasy,
 - d) pochwałę Dyrektora Szkoły udzieloną wobec całej społeczności szkolnej,
 - e) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
 - f) list pochwalny skierowany do rodziców,
 - g) stypendium naukowe,
 - h) stypendium innych fundacji
- 2) Wszystkie nagrody obowiązują tylko w danym roku szkolnym.

- 3) Zasady i tryb przyznawania w/w nagród określają odrębne procedury.
- 4) Uczeń nie może otrzymać nagrody, poza wymienioną w pkt. 1a, jeżeli wcześniej został ukarany i kara ta nadal obowiązuje.

§ 42

1. Kary.

- 1) Za nieprzestrzeganie przez ucznia obowiązków ucznia i innych postanowień niniejszego statutu, stosuje się następujące kary:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy wobec klasy,
 - b) nagana wychowawcy klasy,
 - c) oddanie pod opiekę pedagoga,
 - d) upomnienie dyrektora szkoły wobec klasy,
 - e) nagana Dyrektora Szkoły,
 - f) warunkowe skreślenie z listy uczniów wówczas, gdy opuścił w semestrze bez usprawiedliwienia więcej godzin, niż wynosi tygodniowy wymiar godzin w danej klasie lub rażąco narusza normy moralno-społeczne. Kara ta obowiązuje do końca roku szkolnego,
 - g) usunięcie ze szkoły albo przeniesienie w ramach Zespołu, w miarę możliwości, do innej klasy lub innego typu szkoły – po podjęciu przez Radę Pedagogiczną stosownej uchwały – jeżeli uczeń:
 - nie spełnił warunków określonych w karcie warunkowego skreślenia,
- 2) usunięcie ze szkoły może być również zastosowane w następujących przypadkach:
 - pije alkohol na terenie i w okolicy szkoły, bądź w innym miejscu publicznym, (przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu)
 - rozprowadza narkotyki, bądź inne środki odurzające, w szkole lub poza nią,
 - zachowuje się w sposób bezpośrednio zagrażający zdrowiu lub życiu innych uczniów i pracowników szkoły,
 - popełnia przestępstwa lub wybryki o charakterze chuligańskim,
 - działa na szkodę szkoły, celowo niszczy sprzęt szkolny.
 - transmituje dane z terenu szkoły (filmy)
- 3) Wszystkie kary obowiązują tylko w danym roku szkolnym.
- 4) Zasady i tryb udzielania w/w kar określają odrębne procedury.
- 5) Przy wymierzaniu kar należy stosować gradację kar, z wyjątkiem przypadków określonych w ust. 6.
- 6) Wymierzone kary powinny spełniać funkcję resocjalizacyjną i nie mogą naruszać godności osobistej ucznia.
- 7) Gradacji kar nie stosuje się w przypadku:
 - a) popełnienia przestępstwa, za które został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
 - b) celowego niszczenia mienia szkolnego,
 - c) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - d) stosowania wszelkich drastycznych form przemocy wobec innych uczniów i pracowników szkoły,

- e) dokonania kradzieży mienia szkolnego lub osobistego uczniów i pracowników szkoły,
 - f) wyjątkowo rażącego naruszenia norm społeczno-moralnych,
 - g) decyzji Rady Pedagogicznej w odniesieniu do innych wykroczeń spowodowanych przez ucznia.
- 8) Pisemny i umotywowany wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, skierowany do Rady Pedagogicznej, mają prawo złożyć:
- a) Dyrektor lub Wicedyrektor,
 - b) nauczyciel w porozumieniu z Pedagogiem Szkolnym,
 - c) wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym,
 - d) dyrektor jednostki lub zakładu pracy, w których odbywają się zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
- 9) Dyrektor niezwłocznie zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej, która podejmuje uchwałę, na podstawie której dyrektor Zespołu wydaje decyzję o skreśleniu/lub nie skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- 10) Od decyzji dyrektora Zespołu służy uczniowi odwołanie w ciągu 7 dni do organu sprawdzającego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

§ 43

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Zespół Szkół używa dwóch okrągłych stempli dużego i małego, na których umieszczona jest nazwa w pełnym brzmieniu.
4. Każda szkoła używa dwóch stempli dużego i małego, na których umieszczona jest jej nazwa w pełnym brzmieniu.
5. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu zawierają nazwę Zespołu i nazwę szkoły.
6. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy Zespołu.

§ 44

1. Zespół Szkół posiada sztandar, godło oraz ceremoniał wspólny dla wszystkich typów szkół.

§ 45

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Zasady i tryb zmiany Statutu Szkoły.
 - 1) zmiany w Statucie mogą zgłaszać w formie projektów uchwał organy szkoły. Z inicjatywą zmian w statucie mogą wystąpić: Dyrektor Szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący szkołę.
 - 2) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie Szkoły.
 - 3) Przedstawiony projekt uchwały w sprawie zmian w Statucie Szkoły opiniują Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
 - 4) Organem uprawnionym do podejmowania uchwał w sprawie zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
 - 5) Przesłanie uchwały w sprawie zmian w Statucie Szkoły do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 6) Zmiany w Statucie zgodne z najnowszymi rozporządzeniami w sprawie ramowego Statutu Szkoły, przekazywanymi przez Dyrektora Szkoły, na bieżąco wprowadza komisja do spraw nowelizacji Statutu.
2. Dyrektor Szkoły powołuje komisję wnioskową ds. zmian w Statucie oraz komisję do spraw nowelizacji Statutu.

3. Dyrektor Szkoły może dokonać drobnych zmian w tekście Statutu, wynikających z oczywistych błędów redakcyjnych lub stylistycznych.
4. Dyrektor Szkoły, po uprawomocnieniu się znaczących zmian w Statucie Szkoły ogłasza jego jednolity tekst w formie obwieszczenia.