



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ
im. ks. Józefa Tischnera
w Dobczycach

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Ogólne informacje o Zespole Szkół.	str. 4
Rozdział 2	Cele i zadania Zespołu Szkół.	str. 6
Rozdział 3	Organy Zespołu Szkół.	str. 11
Rozdział 4	Organizacja pracy Zespołu Szkół.	str. 19
Rozdział 5	Prawa i obowiązki nauczycieli.	str. 25
Rozdział 6	Uczniowie, ich prawa, obowiązki, nagrody i kary.	str. 26
Rozdział 7	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w szkołach dla młodzieży.	str. 28
Rozdział 8	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w szkołach dla dorosłych kształcących w systemie stacjonarnym (uchylony).	str. 44
Rozdział 9	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w szkołach dla dorosłych oraz kwalifikacyjnym kursie zawodowym dla dorosłych kształcących w formie zaocznej (uchylony).	str. 44
Rozdział 10	Zasady przyjmowania do Zespołu Szkół.	str. 45
Rozdział 11	Postanowienia końcowe.	str. 47

Rozdział 1

OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE SZKÓŁ

§ 1.

1a. W skład Zespołu Szkół im. ks. Józefa Tischnera, zwanego dalej Zespołem Szkół, wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne:

1) dla młodzieży:

- a) TECHNIKUM Nr 1 o 4-letnim cyklu kształcenia;
- b) ~~LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE o 3-letnim cyklu kształcenia;~~ uchylony
- c) *uchylony*
- d) ~~SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA Nr 1 o 3-letnim cyklu kształcenia;~~ uchylony

2) *uchylony*

1b. W skład Zespołu Szkół im. ks. Józefa Tischnera, zwanego dalej Zespołem Szkół, wchodzi następujące szkoły ponadpodstawowe:

1) dla młodzieży:

- a) TECHNIKUM Nr 1 o 5-letnim cyklu kształcenia;
- b) LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE o 4-letnim cyklu kształcenia;
- c) SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA Nr 1 o 3-letnim cyklu kształcenia;
- d) SZKOŁA BRANŻOWA II STOPNIA o 2-letnim cyklu kształcenia;

2. Nazwy szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół składają się z nazwy zespołu i nazwy szkoły.

§ 2.

Siedziba Zespołu Szkół jest w Dobczycach, woj. małopolskie, zaś jej lokalizację ustalono w budynku stanowiącym własność Starostwa Powiatu Myślenickiego, położonym przy ul. Szkolnej nr 20 a-b.

§ 3.

Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Starostwo Powiatowe w Myślenicach, działające przy ul. Mikołaja Reja 13, a nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty ~~działający przy ul. Ujastek 1~~ w Krakowie.

§ 4.

Podbudowę programową szkół wymienionych w §1. ust.1a pkt 1 stanowi gimnazjum, §1 ust.1b pkt 1a, b, c stanowi szkoła podstawowa, a w pkt 1d szkoła branżowa pierwszego stopnia.

§ 5.

1. Poszczególne szkoły zawodowe, wchodzące w skład Zespołu Szkół, kształcą w następujących zawodach, określonych w klasyfikacji zawodów, które są podane w odrębnych przepisach:

- 1) Technikum Nr 1 w zawodach: technik elektronik, technik elektryk, technik informatyk, technik budownictwa, technik mechatronik, technik żywienia i usług gastronomicznych, technik technologii żywności, technik usług fryzjerskich;

2) Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 1 w zawodach: elektromechanik pojazdów samochodowych, elektronika, elektryk, cukiernik, kucharz, monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie oraz w oddziałach wielozawodowych.

2. Zespół Szkół może kształcić w innych zawodach niż wymienione w ust.1, za akceptacją organu prowadzącego szkołę po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 6.

1. W I Liceum Ogólnokształcącym realizowane jest nauczanie w zakresie rozszerzonym z następujących przedmiotów: język polski, język angielski, język niemiecki, geografia, fizyka, historia, matematyka, chemia, biologia, informatyka, wiedza o społeczeństwie.

2. *uchylony*

3. Wyboru przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym dokonuje dyrektor szkoły na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 7.

Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci.

§8.

uchylony

§8a.

1. Zespół Szkół organizuje oddziały przygotowawcze powołane przez organ prowadzący szkołę dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki

2. W oddziałach przygotowawczych prowadzona jest nauka języka polskiego.

3. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone w oparciu o realizowane w szkole programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem treści nauczania oraz metod i form ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów

§ 9.

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1) szkole - należy rozumieć Zespół Szkół im. ks. Józefa Tischnera w Dobczycach;

2) organie prowadzącym szkołę- należy rozumieć Starostwo Powiatowe w Myślenicach;

3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;

4) dyrektorze - należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. ks. Józefa Tischnera w Dobczycach;

5) statucie - należy rozumieć Statut Zespołu Szkół im. ks. Józefa Tischnera w Dobczycach;

6) samorządzie - należy rozumieć Samorząd Uczniowski;

7) uczniach - należy rozumieć młodzież szkolną uczęszczającą do Zespołu Szkół w Dobczycach.

§9a.

Nauka w Szkole odbywa się zgodnie z planem lekcji. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy zdalnej.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 10.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, oraz ~~założenia programu wychowawczo-profilaktycznego~~ innych obowiązujących przepisów prawa.

W szczególności szkoła:

- 1) realizuje prawo każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia się oraz prawo dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) wspomaga wychowawczą rolę rodziny,
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania ~~świadectwa ukończenia szkoły~~ świadectw oraz dyplomów państwowych;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków i wieku uczniów;
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły
- 7) umożliwia zdobycie kwalifikacji w zawodzie poprzez prowadzenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, realizację programów kształcenia zawodowego;
- 8) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
- 9) realizuje pomoc psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli
- 10) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę kształcenia w danym zawodzie

§ 11.

1. Szkoły wymienione w §1 ust. 1a pkt.1a, ~~1b~~ ust 1b pkt.1a, 1b, 1d umożliwiają zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i podjęcia nauki na studiach wyższych.

2. Szkoły wymienione w § 1. ust. 1a pkt.1a, ~~1c i 1d~~, ust.1b pkt 1a, 1c i 1d umożliwiają uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w wyuczonym zawodzie po zdaniu egzaminów.

3. Kwalifikacyjne kursy zawodowe umożliwiają otrzymanie świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminu w zakresie danej kwalifikacji.

§ 12.

1. Szkoła udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog i doradca zawodowy.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) ~~klas terapeutycznych~~; *uchylono*
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, z zastrzeżeniem ust. 15;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę

8) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy dla uczniów zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznych

9) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia w szkole posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej

12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i ~~wychowawców~~ o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem, z zastrzeżeniem ust. 13;
- 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Szkole.

15. Indywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:

- 1) kształceniem specjalnym;
- 2) indywidualnym nauczaniem.

16. Warunki objęcia ucznia indywidualizowaną ścieżką kształcenia oraz jej organizację określają przepisy, o których mowa w ust. 17.

17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe, a w odniesieniu do szkół ponadgimnazjalnych przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty.

18. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 13a.

1. Dla pełnej realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych w szkole utworzone jest stanowisko pedagoga szkolnego.

2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

- 1) Prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałanie pojawieniu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów wszelkiego rodzaju środków odurzających i psychoaktywnych (nikotynizm, alkoholizm, narkomania, dopalacze, uzależnienia komputerowe i in.).
- 2) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów objętych kształceniem specjalnym (dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy).
- 3) Pomoc nauczycielom w zakresie analizy orzeczeń, opinii psychologiczno – pedagogicznych i innych dokumentów uczniów.

- 4) Koordynacja i współpraca z zespołami nauczycieli w zakresie dostosowania programu nauczania, metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia z orzeczeniem.
- 5) Prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych dla uczniów.
- 6) Udzielanie wsparcia oraz informacji rodzicom/opiekunom prawnym ucznia o możliwych formach edukacji ucznia oraz o ośrodkach i instytucjach wspierających rodziców w procesie opieki i wychowania dzieci.
- 7) Współpraca z nauczycielami, których uczniowie wykazują trudności w nauce lub szczególne uzdolnienia w zakresie doboru właściwych metod pracy dla tego typu uczniów;
- 8) Systematyczne konsultacje z dyrektorem, wicedyrektorami oraz wychowawcami w sprawach uczniów.
- 9) Współpraca z pedagogiem specjalnym oraz psychologiem szkolnym w celu realizacji wspólnych działań;
- 10) Współpraca z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi, sądem rodzinnym, policją i in. w zakresie zapewnienia uczniom właściwej opieki i pomocy – za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły.
- 11) Prowadzenie dokumentacji wyżej wymienionej działalności.
- 12) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia u jego uczestnictwa w życiu szkoły.
- 13) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego.
- 14) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w każdym wariantcie kształcenia.

§ 13b.

1. Dla pełnej realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych w szkole utworzone jest stanowisko psychologa szkolnego.
2. Do obowiązków psychologa szkolnego należy:
 - 1) Prowadzenie działań z zakresu przeciwdziałania pojawienia się zachowań ryzykownych związanych z zaburzeniami funkcjonowania uczniów w środowisku szkolnym i społecznym wynikającym z kłopotów natury psychologicznej, nieprzestrzegania powszechnie usankcjonowanego systemu wartości – i reagowanie na takie zachowania (agresja, przemoc, stalking, brak szacunku do cudzej własności, wagarowanie, kłopoty w nauce wynikające z nieumiejętności radzenia sobie ucznia ze stresem);
 - 2) Pomoc nauczycielom w zakresie działań mających na celu integrowanie klasy, poznania wychowanków oraz planowania i realizowania plany pracy wychowawcy dostosowanego do charakteru i potrzeb wychowanków (diagnoza kondycji psychofizycznej uczniów, diagnoza możliwości intelektualnych uczniów, wskazanie właściwych metod pracy, pomoc w przygotowaniu zajęć poprzez wskazanie źródeł wiedzy na dany temat, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów klasowych);
 - 3) Rozwiązywanie indywidualnych problemów uczniów wynikających z ich zaburzeń emocjonalno – psychologicznych;
 - 4) Wspieranie rodziców uczniów w rozwiązywaniu problemów ich dzieci. Wskazanie rodzicom możliwości pomocy dzieciom;
 - 5) Prowadzenie zajęć terapeutycznych indywidualnych i grupowych dla uczniów;
 - 6) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w zakresie badania ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn ich niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w środowisku szkolnym, rodzinnym i koleżeńskim;

- 7) Opieka indywidualna nad uczniami z zespołem Aspergera, afazją, autyzmem i in. schorzeniami natury psychofizycznej. Konsultacje z nauczycielami i rodzicami uczniów w celu udzielenia im pomocy w pracy z w/w uczniem;
- 8) Systematyczne konsultacje z dyrektorem, wicedyrektorami oraz wychowawcami w sprawach uczniów
- 9) Współpraca z pedagogiem, pedagogiem specjalnym szkolnym w celu realizacji wspólnych działań;
- 10) Współpraca z instytucjami opiekuńczo – wychowawczymi, sądem rodzinnym, policją i in. w zakresie zapewnienia uczniom właściwej opieki i pomocy – za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły;
- 11) Prowadzenie dokumentacji wymienionej działalności.
- 12) Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia u jego uczestnictwa w życiu szkoły.
- 13) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego.
- 14) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w każdym wariantcie kształcenia.

§ 13.c.

1. Dla pełnej realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych w szkole utworzone jest stanowisko pedagoga specjalnego.
2. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
 - 1) Rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia dzieciom i młodzieży aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz dostępności.
 - 2) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, we współpracy z nauczycielami.
 - 3) Wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
 - 4) Wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
 - 5) Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
 - 6) Określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka.
 - 7) Udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 8) Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
 - 9) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w każdym wariantcie kształcenia.
 - 10) Prowadzenie dokumentacji wymienionej działalności.

§ 14.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktyki zawodowe sprawuje wyznaczony przez pracodawcę opiekun praktyk.
4. W czasie wycieczek szkolnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel szkoły prowadzący wycieczkę oraz opiekunowie, którzy zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów BHP i złożenia dyrekcji szkoły pisemnej deklaracji odpowiedzialności za grupę. Grupa uczniów biorąca udział w wycieczce lub obozie winna być ubezpieczona.
5. Podczas przerw lekcyjnych oraz wszelkich imprez organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrekcję nauczyciele dyżurni. Obowiązki dyżurnego nauczyciela regulują odrębne zarządzenia Dyrektora podawane do wiadomości bezpośrednio lub w książce zarządzeń.
6. W czasie obozów, zielonych szkół oraz wyjazdów na praktyki zawodowe realizowanych w ramach projektów unijnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele zgodnie z właściwymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora szkoły.

§ 14a.

Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 15.

uchylony

§ 16.

1. Zespół Szkół posiada własny program wychowawczo-profilaktyczny, .
2. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny jest opracowywany na podstawie corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, substancji zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Za przeprowadzenie diagnozy odpowiedzialny jest Dyrektor lub wyznaczeni przez niego nauczyciele.

Rozdział 3

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 17.

1. Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 17a

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta Powiatu Myślenickiego.

§ 18.

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Zespołu Szkół, a w szczególności:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) reprezentuje Zespół Szkół na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów;
- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno – pedagogicznych uczniów, orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
- 9) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
- 10) odpowiada za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 12) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 13) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 15) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 16) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;

- 17) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 18) ustalanie oceny pracy nauczycieli;
- 19) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor Zespołu Szkół, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika warsztatów;
- 5) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami
- 6) uczestniczy w pracach związanych z awansem zawodowym;

3. Dyrektor Zespołu Szkół może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu Szkół. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

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

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu, powołanym do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej Zespołu.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwalanie zmian w Statucie, do czasu powołania Rady Szkoły.
- 7) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium Ministra Edukacji Narodowej lub organu prowadzącego szkołę
- 8) wybór dwóch przedstawicieli wchodzących w skład komisji konkursowej konkursu na stanowisko dyrektora.
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie kierowania uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej
- 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
- 11) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego

stroju.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności: organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, projekt planu finansowego, wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń i nagród, dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania, propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych; powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Szkoły, kierownika szkolenia praktycznego, kierownika warsztatów; programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego; program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
4. Szczegółowe zadania oraz organizację Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

§ 20.

1. Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców, może występować do Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i zgodnie z terminarzem pracy szkoły programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły
 - 4) wyrażanie opinii Rady Rodziców w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego
 - 5) opiniowanie podjęcia w szkole działalności stowarzyszeń lub innych organizacji,
 - 6) formułowanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu
 - 7) opiniowanie z uzasadnieniem oceny pracy nauczyciela
 - 8) Wybór przedstawiciela RR do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
 - 9) Wnioskowanie o wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
 - 10) Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 11) Ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych ~~§5 ust. 1. rozporządzenia MENIS z dn. 18 kwietnia 2002r.~~ obowiązujących przepisach prawa w sprawie organizacji roku szkolnego
 - 12) Delegowanie przedstawiciela RR do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które przeznacza na wspieranie działalności statutowej szkoły.
5. Strukturę, tryb pracy Rady Rodziców, tryb przeprowadzania wyborów oraz zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Zadania Rady Rodziców
 - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Zespołu Szkół oraz pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 2) pomoc w realizacji programów nauczania, wychowania i zadań opiekuńczych szkoły,
 - 3) współpraca ze środowiskiem lokalnym,
 - 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz organizacjom działającym w szkole,
 - 5) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,

- 6) uświadamianie rodzicom konieczności udziału młodzieży w zajęciach edukacyjnych, przygotowywaniu się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
- 7) oddziaływanie na rodziców o zadbanie o wygląd dziecka oraz noszenie przez niego stroju zgodnie z kryteriami określonymi w statucie szkoły (uroczystości szkolne, ważne wydarzenia w życiu szkoły),
- 8) inspirowanie właściwego zachowania dziecka wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
- 9) wpływanie na rodziców zaniedbujących swoje obowiązki rodzicielsko wychowawcze,
- 10) zapewnienie pomocy organizacjom szkolnym, kołom zainteresowań, działaniom podnoszącym jakość kształcenia oraz działaniom będącym w tradycji szkoły,
- 11) pomoc w zaspokajaniu ponadstandardowych potrzeb materialnych szkoły w zakresie doposażenia sal lekcyjnych, pracowni, gabinetów i innych pomieszczeń szkolnych w pomoce i urządzenia służące poprawie jakości kształcenia oraz bezpieczeństwa uczniów.

7. Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 21.

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedyną reprezentacją wszystkich uczniów Zespołu Szkół.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu ;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru opiekuna samorządu.
4. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
6. Do kompetencji Samorządu należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
 - 5) wyrażenie opinii na temat ucznia na wniosek Dyrektora szkoły;
 - 6) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w szkole;

§ 22.

1. W celu wspomagania Dyrektora w kierowaniu szkołą utworzono następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów, którzy wspierają działania dyrektora w zakresie działalności

organizacyjnej i dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie z przydzielonymi im szczegółowymi zakresami obowiązków;

2) kierownika szkolenia praktycznego i kierownika warsztatów szkolnych wspierających dyrektora w zakresie organizacji, nadzoru i kierowania praktyczną nauką zawodu, zgodnie z przydzielonymi im szczegółowymi zakresami obowiązków;

3) głównego księgowego, który kieruje działalnością finansową Zespołu i odpowiada przed Dyrektorem za jej prawidłową realizację;

4) kierownika gospodarczego, który kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą, mającą na celu zapewnienie właściwych warunków pracy i nauki.

2. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektorów Zespołu Szkół im. Ks. Józefa Tischnera w Dobczycach.

1) wicedyrektorzy Zespołu Szkół im. ks. J. Tischnera podlegają bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół;

2) są bezpośrednimi przełożonymi, z uprawnienia dyrektora, dla nauczycieli;

3) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli;

4) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmują uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami;

5) hospitują nauczycieli, wydają zalecenia pokontrolne i pohospitacyjne oraz egzekwują ich wykonanie;

6) sprawują nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich;

7) sprawują nadzór nad pracą organizacji uczniowskich;

8) sprawują nadzór nad pracą pedagoga i psychologa szkolnego;

9) koordynują działania związane z prowadzeniem pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz rewalidacyjnej w szkole.

2a. W zakresie organizacji działalności szkoły:

1) sprawują nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły.

2) opracowują roczny kalendarz pracy szkoły.

3) monitorują realizację podstawy programowej przez nauczycieli.

4) określają zakres programowy egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

5) przygotowują listę uczniów, jako kandydatów do nagród szkolnych i pozaszkolnych.

6) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez uczniów obowiązków statutowych.

7) comiesięczne rozliczają godziny nadwymiarowe, zastępstwa, realizację indywidualnego nauczania zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz regulaminami organu prowadzącego.

8) opracowują arkusz organizacyjny we współpracy z dyrektorem szkoły.

9) opracowują tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i dyżurów nauczycielskich na podstawie arkusza organizacyjnego

10) organizują zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewniają ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania.

11) sprawują nadzór nad organizacją wycieczek szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły zespołów klasowych w czasie godzin lekcyjnych.

12) opracowują szkolne plany nauczania.

13) organizuje i nadzoruje egzamin maturalny.

3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

1) kierowanie i nadzór nad organizacją praktyk zawodowych uczniów.

2) kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.

3) Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za:

a) uzgadnianie z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki, przygotowanie merytoryczne umów z pracodawcami i ich rzetelną realizację oraz przygotowanie odpowiedniej liczby miejsc dla wszystkich uczniów.

b) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych.

c) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych i prowadzenie arkuszy obserwacji.

- d) współpracę z zakładami pracy w zakresie korelacji praktycznej nauki zawodu w zakładzie i nauki teoretycznej w szkole. Współpracę z pracodawcami, organizacjami zrzeszającymi pracodawców w celu opracowania spójnego programu nauczania dla zawodu.
 - e) opracowanie zasad wystawiania ocen z odbytych przez uczniów praktyk zawodowych.
 - f) organizowanie spotkań uczniów z pracodawcami w celu przybliżenia rynku pracy.
 - g) współpracę z urzędami pracy w zakresie poradnictwa zawodowego, organizacja spotkań.
 - h) promocję szkolnictwa zawodowego w szkole.
 - i) współpracę z kierownikiem warsztatów szkolnych zespołu szkół w zakresie organizacji zewnętrznych egzaminów zawodowych.
 - j) opracowanie wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz przedstawianie ich na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
 - k) współpracę z nauczycielami i uczniami szkół technicznych w zakresie udziału szkoły w organizowanych konkursach, olimpiadach i zawodach szkół o profilu elektryczno-elektronicznym i mechaniczno - mechatronicznym.
4. Do zadań kierownika warsztatów szkolnych należy:
- 1) nadzór nad pracą warsztatów Zespołu Szkół im. ks. J. Tischnera w Dobczycach oraz organizacja i nadzór praktycznej nauki jazdy dla uczniów.
 - 2) Kierownik warsztatów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.
 - 3) Kierownik warsztatów w szczególności odpowiada za:
 - a) stan urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującą dokumentację przeciwpożarową oraz instrukcje stanowiskowe warsztatów szkolnych.
 - b) majątek warsztatów szkolnych.
 - c) właściwe wykorzystanie sprzętu oraz bazy materialnej warsztatów szkolnych.
 - c) organizację i nadzór kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
 - d) udział szkoły w projektach unijnych, przygotowuje dokumentację konkursową i nadzoruje jej akredytację przez podmioty konkursowe.
 - e) opracowanie coroczne wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
 - f) działania promocyjne szkoły.
 - 4) sprawuje merytoryczny i pedagogiczny nadzór nad przebiegiem pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych.
 - 5) opracowuje plany:
 - a) zaopatrzenia materiałowego w zakresie działalności warsztatów
 - b) remontów, zakupu sprzętu i środków inwestycyjnych w warsztatach
 - 6) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z działalnością warsztatów i realizacją zajęć praktycznych.
 - 7) opracowuje plan pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
 - 8) koordynuje prace zespołów przedmiotowo – zadaniowych
 - 9) dokonuje kontroli stanu obiektów i wyposażenia po przerwach w nauce (dwutygodniowych i dłuższych) oraz w miarę potrzeb.
 - 10) przeprowadza profilaktyczne akcje ewakuacji szkoły.
 - 11) współpracuje z:
 - a) służbami medycznymi w zakresie higieny pracy uczniów i wychowania prozdrowotnego oraz przestrzegania przepisów sanitarno - epidemiologicznych.
 - b) specjalistą ds. bhp w zakresie bezpieczeństwa uczniów i pracowników (stan sprzętu p.poż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).
 - 12) organizuje i nadzoruje egzaminy kwalifikacyjne.
5. Do zadań głównego księgowego należy:
- 1) współpraca ze służbami finansowymi i planowania organu prowadzącego szkołę, dyrektorem i kadrami kierowniczą szkoły, pracownikami działu księgowości i działu kadr.
 - 2) kierowanie i koordynowanie pracą pracowników zatrudnionych w dziale księgowości szkolnej.
 - 3) wykonywanie zadań przewidzianych dla głównych księgowych jednostek budżetowych.

- 4) prowadzenie pełnej rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej.
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 8) opracowywanie planów finansowych, sprawozdań finansowych oraz analiz.
- 9) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych.
- 10) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników.
- 11) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 12) ewidencja i rozliczenia podatkowe.
- 13) okresowe ustalanie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
- 14) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

6. Obowiązki kierownika gospodarczego

- 1) stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.
- 2) zagadnienia administracyjno-gospodarcze obiektów Zespołu Szkół im. ks. Józefa Tischnera.
- 3) remonty kapitalne i bieżące obiektów szkolnych.
- 4) współpraca z dyrektorem w zakresie planów i zakupów inwestycyjnych oraz planów remontów bieżących.
- 5) ustawa „ O zamówieniach publicznych” – stosowanie przepisów zgodnie z ich treścią przy realizacji remontów i inwestycji.
- 6) koordynacja prac w zakresie przetargów oraz rozeznania cen rynkowych.
- 7) gospodarka inwentarzem szkoły łącznie z obiektami Zespołu.
- 8) umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, opłaty.
- 9) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie aktów prawnych placówki
- 10) współpraca z operatorami sieci telefonicznej i internetowej.
- 11) współpraca z towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia mienia.
- 12) przeglądy okresowe budynków, instalacji i urządzeń.
- 13) zabezpieczenie obiektów szkolnych (monitoring).
- 14) zaopatrzenie w sprzęt szkolny i środki czystości.
- 15) nadzór nad pracą personelu gospodarczego

§ 23.

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest wzbogacanie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
3. W szkole zabroniona jest działalność partii oraz organizacji politycznych, jak również wszelka działalność propagandowa o charakterze politycznym.

§ 24.

1. Wszystkie organy Zespołu Szkół współdziałają ze sobą mając możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, określonych niniejszym Statutem i przepisami szczegółowymi.
2. Celem współdziałania jest:

- 1) możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych;
 - 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy nimi o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły
3. Jeżeli dany organ podejmuje decyzję dotyczącą innych organów, jest zobowiązany do przekazania im ustnej lub pisemnej informacji o ustaleniach w terminie 7 dni.
4. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Zespołu Szkół.

§ 25.

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami strony zobowiązane są do wspólnego posiedzenia zainteresowanych organów w celu przedstawienia argumentów.
2. W przypadku ugody spór uważa się za rozstrzygnięty.
3. W przypadku braku ugody spór rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest stroną w sporze.
4. Jeżeli dyrektor jest stroną w sporze, spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego w zależności od kompetencji.
5. Szczegółowy sposób postępowania w sprawie skarg i wniosków reguluje Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół w Dobczycach
6. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole Szkół w Dobczycach jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 26.

W celu współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania ustala się następujące zasady:

1. *uchylony*
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. Dyrektor i jego zastępcy, kierownik warsztatów, kierownik szkolenia praktycznego przyjmują indywidualnie rodziców w godzinach swojej pracy.
5. Niniejszy statut, program wychowawczo – profilaktyczny oraz przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów są dostępne w bibliotece szkolnej dla rodziców, uczniów i pracowników szkoły.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 27.

Organizację zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 28.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący oraz organ nadzorujący szkołę.

§ 29.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym cyklu kształcenia danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem, wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne w Zespole Szkół, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla poszczególnych szkół, są organizowane w oddziałach klasowych.

1) *uchylony*

2) Szkoła nie pobiera od rodziców uczniów opłat z tytułu udostępniania im gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 30.

1. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych, określa harmonogram zajęć edukacyjnych, zwany „planem zajęć”, ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego.

2. Ustalony plan zajęć powinien uwzględniać zasady higieny pracy umysłowej i ochrony zdrowia.

§ 30a.

1. Organizację i przebieg kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa harmonogram ustalony przez dyrektora.

2. Kurs organizuje się dla grupy liczącej co najmniej 20 osób.

3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy organizowany jest w trybie zaocznym.

4. Szczegółowe zasady organizacji i rekrutacji kwalifikacyjnego kursu zawodowego określa Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.

§ 31.

1. Podstawową formą pracy w poszczególnych szkołach są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być przeprowadzone w grupach mniejszych niż oddział ~~lub~~, w grupach międzyoddziałowych lub w ramach nauczania indywidualnego organizowanego zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Podział na grupy powinien zapewniać możliwość realizacji wynikających z programów nauczania zajęć laboratoryjnych i praktycznych, w szczególności na zajęciach języków obcych, informatyki, edukacji dla bezpieczeństwa, biologii, chemii, fizyki, zajęć przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego.
4. Decyzję, dotyczącą podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki lub bezpieczeństwa prowadzenia zajęć, podejmuje przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor.
5. W Szkole może ulec zmianie forma i organizacja trybu pracy, jeżeli zawieszenie zajęć w szkole nastąpi z powodu wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną lub
 - 2) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów (innego niż nieodpowiednia temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniu, w którym odbywają się zajęcia, impreza ogólnopolska lub międzynarodowa).
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor jest obowiązany przekazać uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
8. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania lub w przypadku ucznia będącego w trudnej sytuacji rodzinnej, z powodu której nie może on realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, jest obowiązany zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na terenie szkoły, do której uczęszcza uczeń oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
9. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. Natomiast w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,
10. Decyzją Dyrektora mogą zostać zorganizowane dla uczniów i rodziców konsultacje z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni. Konsultacje będą mogły odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Informację o ustalonych przez Dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji będzie przekazywał rodzicom i uczniom nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne .
11. W związku z prowadzeniem w Szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość modyfikacji mogą ulec:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
12. O potrzebie dokonania ww. modyfikacji decyduje Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Dyrektor o dokonaniu ww. modyfikacji musi niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§31a

1. Szkoła może realizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców

§ 32. uchylony

§ 33.

1. Realizacja zajęć praktycznych odbywa się:
 - 1) w pracowniach szkolnych;
 - 2) u pracodawcy, na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą;
 - 3) w warsztatach szkolnych.
2. W czasie organizacji zajęć zdalnych:
 - 1) zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu (w tym realizowane na kwalifikacyjnych kursach zawodowych oraz kursach umiejętności zawodowych) oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego realizowane na innych kursach umożliwiających uzyskiwanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych ze względu na specyfikę kształcenia zawodowego, będą realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
 - a) praktyk zawodowych w formach projektu edukacyjnego albo wirtualnego przedsiębiorstwa;
 - b) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć uczniów będzie uzupełniał po zakończeniu tego okresu.
4. W przypadku praktyk zawodowych w technikach uczeń będzie miał możliwość realizowania praktyk zawodowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą polegającego na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki, lub
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa polegającego na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

§34.

1. *uchylony*
2. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Umowę, o której mowa w ust. 4 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację praktycznej nauki zawodu. Co zawiera umowa określają przepisy rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor w porozumieniu z podmiotem, o którym mowa w ust. 8.
8. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
9. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
 - 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
 - 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
10. Podmioty przyjmujące uczniów
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych.
 - 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 6) współpracują ze szkołą lub z pracodawcą, o którym mowa w ust. 4;

7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w ust. 4, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

11. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

12. Zajęcia praktyczne u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu

13. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

14. Zasady realizacji stażu uczniowskiego, w tym warunków realizacji stażu, dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego, świadczeń pieniężnych oraz co zawiera umowa o staż uczniowski, warunki wypowiedzenia umowy, warunki organizacji stanowiska pracy określają przepisy art. 121a ustawy – Prawo oświatowe.

§ 35.

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach, decyzją dyrektora, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. W trakcie pracy dydaktycznej obowiązują przerwy ustalone przez dyrektora, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W czasie przerw zadania opiekuńcze sprawują nauczyciele dyżurujący, zgodnie z ustalonym przez dyrektora planem dyżurów, stanowiącym integralną część planu zajęć.

§ 36.

uchylony

§ 37.

1. W szkole działa biblioteka, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice a także uczniowie innych szkół za zgodą bibliotekarza.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;

2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę;

3) korzystanie ze sprzętu komputerowego i kserograficznego biblioteki.

4. Godziny pracy biblioteki corocznie zatwierdza dyrektor.

5. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury

2) tworzenie warunków wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną, kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych)

3) rozwijanie zainteresowań uczniów i kształtowanie nawyków czytelniczych poprzez gromadzenie odpowiedniej literatury, czasopism, zapewnienie możliwości korzystania z nowoczesnych źródeł informacji

4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy itp.)

- 5) inne działania zlecone przez dyrektora szkoły służące realizacji planu pracy szkoły, planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:
 - 1) aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej
 - 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych
 - 3) otaczaniem opieką uczniów stroniących od książki;
 - 4) udziela pomocy uczniom w przygotowaniu się do konkursów, olimpiad przedmiotowych i egzaminów;
 - 5) udziela pomocy w procesie samokształcenia ucznia.
7. Biblioteka współpracuje z nauczycielami poprzez:
 - 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań nauczycieli;
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej nauczycieli;
 - 3) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 4) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
 - 5) udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
8. Biblioteka współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) umożliwienie rodzicom korzystania ze zbiorów gromadzonych przez bibliotekę szkolną,
 - 2) umożliwienie zapoznania się w czytelni ze Statutem Szkoły oraz innymi dokumentami gromadzonymi przez bibliotekę szkolną;
 - 3) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, poprzez polecanie im odpowiedniej literatury pedagogicznej;
 - 4) zachęcanie rodziców do pomocy w organizowaniu działań na rzecz czytelnictwa;
9. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
10. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.
11. Szczegółowy regulamin korzystania z zasobów biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.
12. Regulamin Biblioteki nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 37a

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Lider Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 37b

1. W szkole realizowane jest doradztwo zawodowe, którego celem jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym informacji na temat:

- 1) sieci uczelni wyższych oraz kierunków studiów przez nie proponowanych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 6) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju uczniom i ich rodzicom;
- 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi szkolne doradztwo zawodowe;
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji w zakresie doradztwa zawodowego.

2. Zajęcia związane z doradztwem zawodowym mogą być prowadzone:

- 1) w ramach godzin do dyspozycji doradcy zawodowego;
- 2) w ramach spotkań z rodzicami;
- 3) w ramach indywidualnych spotkań uczniów z doradcą zawodowym;
- 4) przez udział w spotkaniach i wyjściach do zakładów pracy lub uczelni wyższych;
- 5) w ramach spotkań ze specjalistami w zakresie doradztwa zawodowego;
- 6) w ramach spotkań z przedstawicielami zakładów pracy, uczelni wyższych i specjalistów z zakresu rynku pracy, organizowanych w Zespole Szkół.

§ 37 c.

1. W szkole działa Centrum Kompetencji Zawodowych. Podmiot wspierający kształcenie zawodowe w branży elektryczno - elektronicznej.

2. Centrum Kompetencji Zawodowych ma na celu powiązanie oferty edukacyjnej z rynkiem pracy i włączanie pracodawców w działalność CKZ.

Rozdział 5

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI.

§ 38.

1. W szkole zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pracownicy ekonomiczno-administracyjni;
- 4) pracownicy obsługi,
- 5) psycholog szkolny.

§ 39.

Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 40.

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; doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły

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 dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych, wycieczek, imprez i uroczystości organizowanych przez szkołę.

4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.

5. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należą w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów;
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) poszanowanie godności osobistej uczniów;
- 4) dbanie o mienie szkoły;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 7) udzielanie pomocy uczniom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 8) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
- 10) pełne wykorzystanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć;
- 11) zachowanie odpowiedniej dyscypliny uczniów na zajęciach;
- 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania określonej odrębnymi przepisami;
- 13) realizowanie zajęć edukacyjnych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;

14) opracowanie planów edukacyjnych oraz wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych w terminie do 31 sierpnia;

15) przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania wybranego ze szkolnego zestawu programów w terminie do 31 sierpnia.

6. Nauczyciele teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu mają obowiązek doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.

7. W ramach czasu pracy, nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Z kolei nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć powinien być dostępny 1 godzinę w ciągu 2 tygodni. W tym czasie, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.

§ 41a.

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu.

2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno wychowawczych.

3. Nauczyciel ma prawo wyboru programu nauczania i podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania zgodnego z podstawą programową danego przedmiotu określoną w osobnych przepisach przez MEN.

5. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Zespołu Szkół, kadry kierowniczej, Rady Pedagogicznej, doświadczonych nauczycieli i instytucji oświatowych.

6. Nauczyciel ma prawo do zgłaszania pod adresem Dyrektora Zespołu Szkół, Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu Szkół.

7. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych.

8. Nauczyciel ma prawo ubiegania się o awans zawodowy zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 41b

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie.

2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego, z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek:

- 1) nauczyciela;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 5) rady rodziców.

3. Ocena pracy nauczyciela dotyczy stopnia realizacji obowiązków określonych przez dyrektora szkoły oraz wynikających z odrębnych przepisów.

§ 42.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zestaw podręczników obowiązujący w danym cyklu nauczania i przedstawiają go Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia.
3. Nauczyciele gromadzą wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie z nauczanych przedmiotów w teczce wychowawcy w celu umożliwienia rodzicom, opiekunom prawnym zapoznania się z nimi.
4. Nauczyciele przedstawiają wymagania edukacyjne oraz sposoby oraz tryb podnoszenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej uczniom nauczanego oddziału.

§ 43.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, które stanowią stałe komisje Rady Pedagogicznej.
2. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół wychowawców;
 - 2) zespół języków obcych;
 - 3) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - 4) zespół przedmiotów przyrodniczych;
 - 5) zespół matematyki;
 - 6) zespół wychowania fizycznego;
 - 7) zespół przedmiotów gastronomicznych;
 - 8) zespół przedmiotów informatycznych;
 - 9) zespół przedmiotów ekonomicznych;
 - 10) zespół przedmiotów elektronicznych i elektrycznych;
 - 11) zespół przedmiotów fryzjerskich;
 - 12) zespół przedmiotów mechanicznych i samochodowych;
 - 13) zespół przedmiotów mechatronicznych;
 - 14) zespół przedmiotów: religia i etyka;
 - 15) zespół przedmiotów budowlanych
 - 16) zespół bibliotekarzy
3. Pracą zespołów przedmiotowych kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Inne zespoły przedmiotowe mogą być tworzone na wniosek Rady Pedagogicznej lub dyrektora.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli co do realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także wspólne uzgadnianie decyzji w sprawach wyboru programu nauczania i podręcznika;
 - 2) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu i wzbogacaniu ich wyposażenia;
 - 5) *uchylony*
 - 6) współdziałanie w realizacji założeń plany pracy szkoły oraz planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
6. W celu realizacji bieżących zadań szkoły Rada Pedagogiczna powołuje zespoły zadaniowe złożone z nauczycieli.

§ 44.

1. Nauczyciel, zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny, może pełnić funkcję wychowawcy oddziału klasowego.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój; ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w społeczności szkolnej.
3. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec uczniów;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
 - b) współdziałania z rodzicami i włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów, zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 7) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego w sprawach dotyczących praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
 - 8) wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, a w szczególności prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i opieki nad uczniami,; przyjmuje pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, które przechowuje w dokumentacji do końca roku szkolnego.

4. *uchylono*

W celu współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania ustala się następujące zasady:

- 1) Na zlecenie dyrektora wychowawca oddziału organizuje, co najmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego spotkania z rodzicami w celu organizacyjno-informacyjnym oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze w szkole i danej klasie;
- 2) Wychowawca i nauczyciele za pośrednictwem dziennika elektronicznego informują na bieżąco rodziców, opiekunów prawnych ucznia o ocenach bieżących, frekwencji i zachowaniu ucznia w szkole;
- 3) Wychowawca w czasie pierwszego spotkania z rodzicami informuje o sposobie korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców i opiekunów prawnych.
- 4) Wychowawca udziela indywidualnie rodzicom informacji i porad.
- 5) Nauczyciele pełnią dyżury konsultacyjne dla rodziców w celu udzielania informacji na temat poszczególnych uczniów w czasie ustalonym przez dyrektora szkoły.

5. *uchylony*

6. Wszelkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

7. Do zadań zespołu wychowawców należy:

- 1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji zadań wychowawczych, określonych w programie wychowawczo-profilaktycznym i planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
- 2) uzgadnianie i opracowywanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia wychowawczego;
- 4) koordynacja działań wychowawczych szkoły
- 5) ustalenia zasad usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych
- 6) przedstawianie propozycji zadań wychowawczych do programu wychowawczo- profilaktycznego.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy wicedyrektorów, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego oraz placówek oświatowych prowadzących doskonalenie nauczycieli i

zajmujących się problematyką wychowawczą.

9. Na wniosek większości rodziców i uczniów danej klasy dyrektor szkoły może zmienić wychowawcę.

Rozdział 6

UCZNIOWIE, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI. NAGRODY I KARY.

§ 45.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniający bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywniej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania w organizacjach działających w szkole
- 12) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 13) ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela lub innego pracownika Szkoły uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) albo uczeń pełnoletni mają prawo do złożenia do dyrektora szkoły skargi w formie pisemnej, która zostanie rozpatrzona w ciągu 14 dni od daty złożenia. W przypadku niezadowolenia z rozstrzygnięcia dyrektora szkoły lub zastrzeżeń do sposobu załatwienia skargi uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść skargę do Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 46.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, efektywnie wykorzystywać czas pracy;
- 2) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych; przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach; uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach;
- 4) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa, higieny pracy oraz zasad kultury współżycia, w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w obiektach szkolnych;
- 7) przestrzegać ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się w szkole i poza szkołą;
- 8) przestrzegać uniwersalnych norm etyki, nie kłamać, nie oszukiwać, nie kraść, nie stosować żadnych form przemocy, okazywać szacunek innym osobom;
- 9) unikać zachowań agresywnych i zakłócających spokój otoczenia, naruszających dobro osobiste i godność innych;

- 10) nie używać w szkole i poza szkołą słów uznawanych za wulgarne i nieprzyzwoite;
- 11) szanować pracę własną i pracę innych;
- 12) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych, konkursach i zawodach, przyczyniając się do sukcesów własnych i szkoły;
- 13) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu oraz posiadania i używania e-papierosów, alkoholu, dopalaczy lub narkotyków na terenie szkoły a także podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
- 14) przedstawić wychowawcy do rozpatrzenia w terminie 2 tygodni od ustania nieobecności na zajęciach edukacyjnych pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności lub zaświadczenie lekarskie;
- 15) dbać o schludny wygląd i nosić na terenie obiektów szkolnych strój odpowiedni do sytuacji i zgodny z przyjętymi normami obyczajowymi;
- 16) nie stosować ozdób i rekwizytów, które mogą stanowić jakiegokolwiek zagrożenie;
- 17) nie nosić stroju, którego całość lub część byłaby wyrazem poparcia dla poglądów aspołecznych, głosiła hasło przemocy, wyrażała aplauz dla stosowania używek i narkotyków;
- 18) podczas uroczystości szkolnych nosić strój wizytowy (garnitur, ciemne spodnie lub spódnica, biała koszula lub bluzka);
- 19) *uchylono*
- 20) posiadać legitymację uczniowską i okazywać ją na uzasadnione żądanie;
- 21) wyłączać telefon komórkowy na czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 22) nie korzystać z urządzeń elektronicznych (aparat fotograficzny, kamera, dyktafon) w trakcie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.
- 23) przestrzegać zarządzenia Dyrektora ZS w sprawie opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz przerw.

§ 46a.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych:

1. Wychowawca klasy uznaje nieobecność ucznia za usprawiedliwioną na podstawie przedstawionego zaświadczenia lekarskiego lub pisemnego wniosku rodzica (prawnego opiekuna) podającego przyczynę nieobecności.
2. Uczeń pełnoletni ma prawo samodzielnie wyjaśnić w formie pisemnej przyczynę nieobecności, za wyjątkiem przypadku choroby, w którym wymagane jest zaświadczenie lekarskie.
3. Uczeń może być zwolniony w przypadkach uzasadnionych z zajęć edukacyjnych przez wychowawcę lub dyrektora po przedłożeniu pisemnego wniosku pielęgniarki szkolnej, rodzica (prawnego opiekuna) lub pełnoletniego ucznia.
4. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia, zwalniania go przez rodzica, prawnego opiekuna za pośrednictwem dziennika elektronicznego z zastrzeżeniem wymagań ujętych w pkt. 1 i pkt. 3.

§ 47.

1. Uczeń może być nagradzany za rzetelną naukę, wzorową postawę i wybitne osiągnięcia.
2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała przez nauczyciela wobec klasy z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym;
 - 2) pochwała przez dyrektora wobec szkoły z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) nagroda rzeczowa;
 - 5) dyplom pochwalny;
 - 6) wpis do kroniki szkolnej,
 - 7) nominacja do stypendiów oraz innych nagród przyznawanych przez instytucje zewnętrzne.

3. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie.
4. Uczeń lub jego rodzice (opiekuni prawni) mają prawo w formie pisemnej wnieść zastrzeżenia do otrzymanej nagrody w ciągu tygodnia od jej otrzymania.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§ 48.

1. Za niewywiązywanie się z obowiązków statutowych uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy udzielonym indywidualnie lub wobec całej klasy – z odnotowaniem w dzienniku;
 - 2) wykonaniem prac użytecznych na rzecz szkoły;
 - 3) naganą dyrektora udzieloną indywidualnie lub wobec innych uczniów – z odnotowaniem w dzienniku;
 - 4) naganą dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów;
 - 5) skreśleniem z listy uczniów na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub Samorządu Uczniowskiego.
2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia; w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar.
3. Wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary statutowej.
4. Zastrzeżenia dotyczące udzielonej kary, za wyjątkiem skreślenia z listy uczniów, rozstrzyga dyrektor.
5. Decyzją dyrektora Zespołu Szkół, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 2) dystrybucji lub posiadania na terenie Zespołu Szkół narkotyków, środków odurzających, alkoholu;
 - 3) przebywania na terenie Zespołu Szkół pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających;
 - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 5) dewastacji mienia Zespołu Szkół oraz niszczenia lub fałszowania dokumentacji szkolnej;
 - 6) opuszczenia bez usprawiedliwienia w danym roku szkolnym ponad 50 godzin lekcyjnych. Kara ta powinna być poprzedzona upomnieniem:
 - a) wychowawcy klasy i cząstkową oceną naganną z zachowania,(po przekroczeniu 30 godzin nieusprawiedliwionych),
 - b) poinformowaniu rodziców i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji,
 - c) podjęciu działań zaradczych, zmierzających do zmiany postawy ucznia
 - d) naganą dyrektora (po przekroczeniu 40 godzin nieusprawiedliwionych).
6. Od udzielonej kary skreślenia z listy uczniów przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) pisemne odwołanie do kuratora oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.
7. Do postępowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB
OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO
W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY

§ 49.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 50.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia,
- 3) wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć: wychowania fizycznego oraz zajęć technicznych oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie nauczycielom i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobić dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

§ 51.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
- 7) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 52.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:

STOPIEŃ		skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
1.	celujący	cel	6
2.	bardzo dobry	bdb	5
3.	dobry	db	4
4.	dostateczny	dst	3
5.	dopuszczający	dop	2
6.	niedostateczny	ndst	1

2. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” z wyjątkiem znaku „+” przy stopniu celujący i znaku „+” i „-” przy stopniu niedostateczny.

3. W przypadku nieobecności ucznia na pracy klasowej (lub innej formie sprawdzenie wiedzy i umiejętności z określonego przez nauczyciela wcześniej materiału) nauczyciel może wpisać symbol „0” jako informację dla ucznia i rodzica o konieczności nadrobienia zaległości w terminie 2 tygodni po ustaniu nieobecności ucznia.

4. Po sprawdzeniu wiedzy ucznia symbol „0” należy zastąpić oceną zgodną z obowiązującą skalą ocen.

5. W przypadku nieprzystąpienia przez ucznia do zaliczenia zaległości, nauczyciel w miejscu symbolu "0" wpisuje "nb".

§ 53.

1. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej podstawy programowej, niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel zapoznaje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) z wymaganiami edukacyjnymi w terminie pierwszych 3 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego oraz w tym samym terminie składa ~~w bibliotece szkolnej~~ (ew. aktualizuje wcześniej złożone) pisemne opracowanie wymagań w wskazanym przez Dyrektora miejscu.

3. Wymagania edukacyjne są udostępniane ~~przez wychowawcę~~ uczniom szkoły, ich rodzicom (prawnym opiekunom), nauczycielom szkoły oraz osobom sprawującym nadzór pedagogiczny za pośrednictwem strony Szkoły.

4. Nauczyciel w terminie wymienionym w ust.2 informuje uczniów o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym. ~~Informację tę w formie pisemnej nauczyciel w tym samym terminie przekazuje wychowawcy klasy.~~

5. ~~Sprawdzanie i ocenianie~~ Sprawdzeniu i ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ~~odbywa się w następujących formach~~ podlegać będą następujące formy pracy ucznia:

- wypowiedź ustna, będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela, prezentacją rozwiązania zadania lub wykonaniem innego polecenia;
- wypowiedź ustna, będąca prezentacją lub odczytaniem obszerniejszego materiału przygotowanego przez ucznia na zadany temat;
- ~~pisemna praca domowa;~~
- pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na ostatnich trzech zajęciach;

- e) pisemna praca kontrolna sprawdzająca wiedzę i umiejętności nabyte na zajęciach obejmujących cały dział programowy lub kilka działów;
- f) ~~pisemna praca kontrolna w formie próbnego zadania egzaminacyjnego;~~
- g) ćwiczenie praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji lub według własnej metody postępowania;
- h) ćwiczenie praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji i prezentacji jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
- i) ćwiczenie praktyczne polegające na zaprojektowaniu metody postępowania, wykonaniu zadania i zaprezentowaniu jego wyników w formie ustnej lub pisemnej;
- j) praca projektowa zlecona do wykonania samodzielnie lub w zespole;
- k) zaakceptowana przez nauczyciela praca projektowa wynikająca z własnej inicjatywy ucznia, będąca przejawem jego aktywności oraz dążenia do samorozwoju.
- l) zadania wykonane przez ucznia z wykorzystaniem technologii informacyjnych.

6. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
- 3) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
- 4) o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania,
- 5) *uchylono*
- 6) o miejscu złożenia przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie

7. Przekazanie informacji wymienionych w ust. 5 i 6 należy odnotować w postaci odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym.

§ 54.

- 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 2. Sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą :
 - 1) uczeń otrzymuje do wglądu podczas omawiania wyników tych prac;
 - 2) rodzice mogą otrzymać do wglądu podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia
- 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) pisemnie, z odwołaniem się do wymagań edukacyjnych.
- 4. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być zniszczone lub przekazane uczniowi.
- 5. Termin zadania klasowego, pisemnego sprawdzianu, testu oraz kartkówki podaje się uczniom z tygodniowym wyprzedzeniem, zaznaczając ten fakt w dzienniku elektronicznym.
- 6. Zadań klasowych, pisemnego sprawdzianu wiadomości lub pisemnego testu w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. W przypadku, gdy zadanie klasowe, pisemny sprawdzian wiadomości lub pisemny test nie odbyły się z przyczyn niezależnych od nauczyciela może zostać zrealizowany na pierwszych kolejnych zajęciach, pod warunkiem, że w danym dniu nie ma zaplanowanego innego sprawdzianu lub zadania klasowego.

§ 55.

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni

specjalistycznej lub na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 56.

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 57.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Okres zwolnienia musi być zgodny z określonym w opinii wydanej przez lekarza.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii właściwej publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego, z zastrzeżeniem ust.3. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

5. *uchylono*

§ 58.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca według następującej skali:

skala ocen zachowania		skrót literowy
6	wzorowe	wz
5	bardzo dobre	bdb
4	dobre	db
3	poprawne	popr
2	nieodpowiednie	ndp
1.	naganne	ngn

4. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy uwzględnia opinię innych nauczycieli szkoły, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczną z zastrzeżeniem §75.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 7.

7. *uchylono*

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

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 59.

1. Szczegółowe kryteria oceny zachowania, tryb i zasady jej ustalania określają „Kryteria oceniania zachowania”.

2. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:

- a) w pełni przestrzega zasad zawartych w Statucie Zespołu Szkół (obowiązki ucznia - §46 Statutu) (brak uwag w dzienniku)
- b) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne (jest systematyczny, aktywny na zajęciach szkolnych, osiąga wyniki w nauce na miarę własnych możliwości, podejmuje prace nadobowiązkowe) (brak uwag w dzienniku)
- c) prezentuje wzorową postawę w zespole uczniowskim, jest koleżeński, chętny do pomocy, pozytywnie wpływa na zespół, jest inicjatorem pozytywnych działań podejmowanych przez klasę
- d) ma wszystkie godziny nieobecności na zajęciach usprawiedliwione
- e) uczeń wyróżniał się wzorową punktualnością, ewentualne spóźnienia były nieliczne, wynikały z sytuacji losowych a nie nawyków ucznia
- f) odznacza się wysoką kulturą osobistą, prezentuje nienaganną postawę moralną (brak uwag w dzienniku)
- g) okazuje szacunek pracownikom szkoły i kolegom (brak uwag w dzienniku)
- h) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły i środowiska (konkursy, olimpiady, zawody, działalność charytatywna, pełnienie funkcji w samorządzie) (zachowanie potwierdzone częstymi pochwałami w dzienniku)
- i) wzorowo wywiązuje się z podjętych dobrowolnie obowiązków

3. W celu wyeliminowania rażącej dysproporcji w ocenianiu zachowania uczniów przez różnych wychowawców ustala się co następuje:

1) Wychowawca powinien ocenić zachowanie ucznia jako **bardzo dobre**, jeżeli w okresie, za który zachowanie podlega ocenie, nie spełnił on wymagań na ocenę wzorową, ale spełnione zostały **wszystkie** następujące warunki:

- a) uczeń wzorowo wypełniał swoje obowiązki określone w Statucie ZS (brak uwag w dzienniku)
- b) uczeń wzorowo wypełniał obowiązki szkolne (brak uwag w dzienniku)
- c) uczeń miał wzorową frekwencję - co najmniej 85% i rzetelnie wywiązywał się z obowiązku usprawiedliwiania nieobecności, ewentualne nieusprawiedliwione nieobecności (nie więcej niż 7) to sporadyczne przypadki wynikające raczej z roztargnienia niż wyrachowania ucznia

d) uczeń wyróżniał się wzorową punktualnością, ewentualne spóźnienia były nieliczne nie więcej niż 7), wynikały z sytuacji losowych a nie nawyków ucznia

e) ucznia cechuje wzorowa kultura osobista i godna naśladowania postawa moralna (brak uwag w dzienniku)

f) uczeń wykazywał ograniczoną inicjatywę, podejmował okazjonalne działania na rzecz klasy, szkoły lub środowiska (zachowanie potwierdzone sporadycznymi pochwałami w dzienniku)

4. Wychowawca powinien ocenić zachowanie ucznia jako **dobre**, jeżeli w okresie, za który zachowanie podlega ocenie, nie spełnił on wymagań na ocenę bardzo dobrą, ale spełnione zostały następujące warunki:

a) uczeń popełnił jakiegokolwiek wykroczenie względem zapisów statutowych dotyczących obowiązków ucznia (zdarzenie potwierdzone wpisem w dzienniku)*

b) uczeń nie wykorzystuje w pełni czasu nauki, nie jest aktywny na zajęciach lekcyjnych, pracuje niesystematycznie, korzysta na zajęciach z telefonu (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*

c) uczeń miał wysoką frekwencję - między 75-84% i rzetelnie wywiązywał się z obowiązku usprawiedliwiania nieobecności, opuścił w okresie bez wiarygodnego usprawiedliwienia nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych

d) uczeń był punktualny, ewentualne spóźnienia były nieliczne

e) jego kultura osobista nie jest przez większość uczących go nauczycieli i przez kolegów oceniana jako wysoka (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*

f) uczeń nie przejawia aktywności w życiu klasy i szkoły (brak pochwał w dzienniku)

* - ogółem w ocenianym okresie uczeń nie otrzymał zbyt wielu uwag, nie więcej niż trzy uwagi były tej samej/podobnej treści

3) Wychowawca powinien ocenić zachowanie ucznia jako **poprawne**, jeżeli w okresie, za który zachowanie podlega ocenie, nie spełnił on wymagań na ocenę dobrą, ale spełnione zostały następujące warunki:

a) uczeń popełnił jakiegokolwiek wykroczenie względem zapisów statutowych dotyczących obowiązków ucznia (zdarzenie potwierdzone wpisem w dzienniku)*

b) uczeń nie wykorzystuje w pełni czasu nauki, nie jest aktywny na zajęciach lekcyjnych, pracuje niesystematycznie, korzysta na zajęciach z telefonu (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*

c) uczeń ma przeciętną frekwencję - między 65-74%, nie wywiązuje się rzetelnie z obowiązku usprawiedliwiania nieobecności, opuścił w okresie bez wiarygodnego usprawiedliwienia nie więcej niż 15 godzin lekcyjnych

d) uczeń ma problemy z punktualnością, spóźnienia występują dość często

e) jego kultura osobista nie jest przez większość uczących go nauczycieli i przez kolegów oceniana jako wysoka (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*

f) uczeń nie przejawia aktywności w życiu klasy i szkoły, nie jest koleżeński (brak pochwał w dzienniku)

g) uczeń nie stosuje się do zasad kultury dyskusji (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*

h) uczeń palił papierosy na terenie szkoły (zdarzenie potwierdzone wpisem w dzienniku)

* - ogółem w ocenianym okresie uczeń otrzymał wiele uwag, z czego ponad trzy były takiej samej/podobnej treści

5. Wychowawca powinien ocenić zachowanie ucznia jako nieodpowiednie, jeżeli w okresie, za który zachowanie podlega ocenie, nie spełnił on wymagań na ocenę poprawną, za to spełnione zostały następujące warunki:

a) uczeń ma negatywny stosunek do zapisów statutowych dotyczących obowiązków ucznia (zdarzenie potwierdzone wpisem w dzienniku)*

b) uczeń ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, nie pracuje na lekcji, korzysta na zajęciach z telefonu, nie wykazuje chęci poprawy (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*

c) uczeń ma słabą frekwencję - między 55-64%, nie wywiązuje się rzetelnie z obowiązku usprawiedliwiania nieobecności, opuścił w okresie bez wiarygodnego usprawiedliwienia 16-29 godzin lekcyjnych

- d) uczeń ma problemy z punktualnością, spóźnienia występują często
- e) jego kultura osobista nie jest przez większość uczących go nauczycieli i przez kolegów oceniana jako wysoka (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*
- f) uczeń utrudnia nauczycielom prowadzenie lekcji oraz ma negatywny wpływ na klasę (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*
- g) uczeń nie stosuje się do zasad kultury dyskusji (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*
- h) uczeń palił papierosy na terenie szkoły (zdarzenie potwierdzone wpisem w dzienniku)
- i) uczeń otrzymał w danym okresie upomnienie wychowawcy

* -ogółem w ocenianym okresie uczeń otrzymał wiele uwag, z czego ponad trzy były takiej samej/podobnej treści

6. Wychowawca powinien ocenić zachowanie ucznia jako naganne, jeżeli w okresie, za który zachowanie podlega ocenie, spełnione zostały następujące warunki:

- a) uczeń ma negatywny stosunek do zapisów statutowych dotyczących obowiązków ucznia (zdarzenie potwierdzone wpisem w dzienniku)*
- b) uczeń ma negatywny stosunek do obowiązków szkolnych, nie pracuje na lekcji, korzysta na zajęciach z telefonu, nie wykazuje chęci poprawy (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*
- c) uczeń ma bardzo słabą frekwencję - poniżej 55%, nie dba o usprawiedliwianie nieobecności, opuścił w okresie bez wiarygodnego usprawiedliwienia co najmniej 30 godzin lekcyjnych
- d) uczeń nie jest punktualny, spóźnienia występują nagminnie
- e) jego kultura osobista jest przez większość uczących go nauczycieli i przez kolegów oceniana jako naganne (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*
- f) uczeń utrudnia nauczycielom prowadzenie lekcji oraz ma negatywny wpływ na klasę (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*
- g) uczeń nie stosuje się do zasad kultury dyskusji (zachowanie potwierdzone wpisem w dzienniku)*
- h) uczeń palił papierosy na terenie szkoły (zdarzenie potwierdzone wpisem w dzienniku)
- i) uczeń otrzymał w danym okresie naganę dyrektora
- j) uczeń dopuścił się rażących wykroczeń wobec zasad współżycia społecznego i norm etycznych
- k) uczeń prezentuje agresywną postawę wobec kolegów lub nauczycieli, jego zachowania zagrażają bezpieczeństwu innych osób
- l) uczeń dopuścił się zażywania, posiadania lub rozprowadzania narkotyków, alkoholu, dopalaczy lub innych środków odurzających

* - ogółem w ocenianym okresie uczeń otrzymał bardzo wiele uwag, z czego ponad trzy były takiej samej/podobnej treści

7. Wychowawca może oceniać zachowanie (wstawiać oceny częściowe) regularnie lub pod koniec semestru, traktując uwagi i pochwały jako wystarczający sposób bieżącego monitorowania zachowania ucznia. Jednocześnie w określonych przypadkach wychowawca powinien wstawić ocenę częściową z zachowania niezależnie od wybranego przez siebie sposobu oceniania, mianowicie:

- a) wstawić ocenę częściową naganną w momencie otrzymania przez ucznia nagany dyrektora
- b) wstawić ocenę częściową nieodpowiednią w momencie otrzymania przez ucznia upomnienia wychowawcy

8. Przy ustalaniu oceny zachowania, która ma być wpisana na świadectwie ukończenia szkoły, wychowawca może odstąpić od postanowień punktu 5 niniejszego dokumentu, biorąc pod uwagę historię kariery ucznia w Zespole Szkół i poczynione przez niego postępy bądź też ich brak.

§ 60.

1. Oceny bieżące ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Zasady bieżącego oceniania z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu ustala

nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i podaje je do wiadomości uczniów w terminie określonym w §53 ust. 2.

3. Zapis oceny bieżącej w dzienniku musi zawierać datę jej wstawienia oraz opis, zawierający informację dotyczącą zakresu wiedzy lub umiejętności, które zostały poddane ocenie.

4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych powinny być ustalane systematycznie ~~minimum 3 razy w ciągu okresu klasyfikacyjnego.~~

5. Ocenianie bieżące dotyczy różnych umiejętności i wiadomości ucznia.

§ 61.

1. Nauczyciel jest obowiązany do poprawiania sprawdzianów pisemnych i przedstawienia uczniom wyników w ciągu 3 tygodni od daty ich napisania.

2. Pisemne i elektroniczne prace uczniów, sprawdziany, testy, egzaminy próbne, kartkówki przechowywane są przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

§ 62.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania wg skali określonej odpowiednio w § 52 ust. 1 i § 58 ust.3.

2. Datę zakończenia klasyfikacji śródrocznej tj. ustalenia i wpisania do dziennika lekcyjnego stopnia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej określa dla każdego roku szkolnego dyrektor szkoły.

§ 63.

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych wg skal określonych odpowiednio w § 52 ust.1 i § 58 ust.3.

§ 64.

1. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.

2. Oceny klasyfikacyjne roczne z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

3. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z zajęć praktycznych i innych zajęć edukacyjnych, w przypadku, gdy są one prowadzone dla grupy uczniów przez więcej niż jednego nauczyciela, ustala po uzgodnieniu z pozostałymi jeden z nauczycieli prowadzonych zajęcia, wyznaczony przez dyrektora szkoły. Nauczyciel ten ma prawo, w przypadku zajęć praktycznych, w uzasadnionych przypadkach zmienić po uzgodnieniu z dyrektorem harmonogram zajęć praktycznych ucznia w taki sposób, aby stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków spowodowanych nieobecnością na zajęciach lub innymi przyczynami.

§ 65.

1. W terminie 3 dni zajęć lekcyjnych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nauczyciele wpisują oceny przewidywane w dzienniku lekcyjnym wraz z datą ich wystawienia.

3. Pisemna informacja o ocenach przewidywanych jest przekazywana rodzicom przez wychowawcę w formie na zebraniu.:

1) pisemnego wykazu przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania, który przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.

- 2) wykazu, o którym mowa w pkt.1), w formie elektronicznej, jeżeli rodzic wskazał adres poczty elektronicznej.
 - 3) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.
4. Roczne oceny klasyfikacyjne nie mogą być niższe niż oceny przewidywane.
 5. Uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.
 6. Warunki konieczne do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny:
 - 1) złożenie do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pisemnego wniosku w ciągu dwóch dni od poinformowania go o ocenie przewidywanej;
 - 2) ~~obecność na co najmniej 90% zajęć z danego przedmiotu;~~
 - 3) napisanie prac pisemnych lub wykonanie ćwiczeń praktycznych na których uczeń był nieobecny w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 7. W przypadku spełnienia warunków określonych w ust.6 nauczyciel wyznacza termin i zakres sprawdzianu pisemnego lub zadania praktycznego.
 8. W szczególnych przypadkach do sprawdzianu, o którym mowa w ust.7, może przystąpić uczeń, który nie spełnił warunku określonego w ust. 6 pkt.2, a uzyskał zgodę dyrektora szkoły.
 9. Warunkiem ubiegania się ucznia o podwyższenie oceny zachowania w stosunku do oceny przewidywanej:
 - 1) złożenie przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) do wychowawcy pisemnego wniosku, wraz z uzasadnieniem, w terminie dwóch dni od poinformowania go o ocenie przewidywanej,
 - 2) brak nagany dyrektora.
 10. W przypadku spełnienia powyższych warunków wychowawca ponownie ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, po zasięgnięciu opinii wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie oraz uczniów danej klasy.
 11. Pisemne uzasadnienie oceny zachowania wychowawca przedstawia uczniowi ubiegającemu się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana oraz jego rodzicom.

§ 66.

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §74 ust.1 oraz § 75.

§ 67.

Roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele ustalają najpóźniej na 1 dzień zajęć lekcyjnych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 68.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z zastrzeżeniem § 77.

3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

5. *uchylony*

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z nierealizowanych przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć z wychowania fizycznego.

7. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych i kontynuowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 69.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora szkoły egzaminator, którym jest nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych, w obecności innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzaminator ustala formę i czas trwania egzaminu oraz zadania (tematy) egzaminacyjne.

4. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 70.

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 71.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 58 ust. 7 oraz § 74 ust. 12.

§ 72.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 71. nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 74 ust. 12.

2. *uchylono.*

§ 73.

Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 58 pkt.7 i 8.

§ 74.

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych oraz innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń; dla tych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy ma mieć przede wszystkim formę odpowiednio ćwiczeń lub zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 4 podpunkt 2, 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.

6. Zadania (tematy) egzaminacyjne przygotowuje egzaminujący a zatwierdza Dyrektor.

7. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa odpowiednio rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych dla uczniów szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły ponadpodstawowej;

8. Ocenę z egzaminu ustala egzaminujący po uzgodnieniu z pozostałymi członkami komisji.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, nazwisko i imię ucznia zdającego egzamin, termin egzaminu, zadania (tematy) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Na podstawie protokołu wychowawca klasy dokonuje odpowiedniego wpisu do arkusza ocen. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami nie później niż do końca września.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 75.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. 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:

1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 pkt.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) dwóch nauczycieli nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) pedagog;

e) psycholog, jeśli jest zatrudniony w szkole;

f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;

g) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 74 ust.1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1; zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Komisje, o których mowa w ust. 4 pkt 2, ustalają ocenę w obecności przynajmniej 2/3 powołanego składu.

12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 76.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna, w miarę możliwości, stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 77.

1. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające mu uzupełnienie braków.

2. Warunki ustalenia oceny klasyfikacyjnej określa każdorazowo dyrektor szkoły.

§ 78.

Zasady przechowywania protokołów z egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych określają przepisy dotyczące sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 79.

1. Świadectwo promocyjne i ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4.75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 1 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

§ 80.

Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

Rozdział 8
uchylony

Rozdział 9
uchylony

ZASADY PRZYJMOWANIA DO ZESPOŁU SZKÓŁ.

§ 130.

Rekrutację do klas pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.

§ 131.

O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej dla młodzieży w Zespole Szkół mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej.

§ 132.

1. W procesie rekrutacji do poszczególnych szkół ponadpodstawowych dla młodzieży uwzględnia się:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty,
- 2) oceny z czterech zajęć edukacyjnych, podane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej w zależności od typu wybranej szkoły;
- 3) uchylony
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (określone w regulaminie rekrutacji).

§ 133.

Szczegółowe kryteria przyjmowania uczniów do klas pierwszych określa regulamin rekrutacji.

§ 134.

uchylony

§ 135.

uchylony

§ 136.

uchylony

§ 137.

uchylony

§ 138.

uchylony

§ 139.

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej technikum lub branżowej szkoły I stopnia i branżowej szkoły II stopnia powinni posiadać zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej liceum ogólnokształcącego z programami innowacyjnymi powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w zajęciach zgodnych z innowacją pedagogiczną.

§ 140.
uchylony

§ 141.
uchylony

§ 142.
uchylony

§ 143.
uchylony

§ 144.
uchylony

§ 145.
uchylony

§ 146.
uchylony

§ 147.
uchylony

§ 148.
uchylony

§ 149.
uchylony

§ 150.
uchylony

§ 151.
uchylony

§ 152.

Uczeń może być przyjęty do szkoły na zasadzie przeniesienia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego lub do klasy programowo wyższej. Decyzję o przyjęciu ucznia podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie odrębnych przepisów.

§ 153.
uchylony

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 154.

1. Zespół posiada własny sztandar.
2. Szkoły wchodzące w skład zespołu używają pieczęci urzędowych zawierających nazwy tych szkół.
3. Zespół Szkół używa pieczętki o następującej treści:

ZESPOŁ SZKÓŁ
im. ks. Józefa Tischnera w Dobczycach
32-410 Dobczyce, ul. Szkolna 20A
REGON 000188819
tel. 12 271-01-81, tel./fax 12 27-10-72

4. Szkoły wchodzące w skład zespołu używają pieczętek z nagłówkiem Zespół Szkół w Dobczycach i nazwą szkoły oraz adresem.
5. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą do wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową wg odrębnych przepisów.
7. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującymi instrukcjami kancelaryjnymi oraz przepisami MEN.

§ 155.

Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 26 czerwca 2007r. Tekst jednolity zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 18/2006/2007 z dnia 26.06.2007r.

Do statutu wprowadzono zmiany – jednolity tekst został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16 lutego 2017r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2016/2017 z dnia 16.02.2007r

§ 156.

Ujednolicony Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 16 grudnia 2019r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr 19/2019/2020 w sprawie zmian w Statucie z dnia 16 grudnia 2019r. z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2019r.

§ 157.

Ujednolicony Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 września 2022r. uchwałą Rady Pedagogicznej nr /2022/2023 w sprawie zmian w Statucie z dnia 29 września 2022r. z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2022r.

Zatwierdzam:

Dobczyce, dnia 29 września 2022 r.