

Tekst jednolity  
wprowadzony uchwałą Rady  
Pedagogicznej Zespołu Szkół  
z dnia 28.11.2017r

# STATUT

Zespołu Szkół  
im. gen. Józefa Kustronia  
w Lubaczowie

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. nr.256 poz.2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 10 czerwca 2015 r. (Dz.U. Nr 0, poz. 843).
3. Rozporządzenie. Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz.U. Nr 61, poz. 624 z 2002 r. z późn. zmianami).
4. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
5. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych z dnia 3 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z dnia 16 sierpnia 2017 r.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z dnia 17 marca 2017 r. (Dz. U. z dnia 27 marca 2017 r.).
8. Uchwała nr XXIX/293/2002 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 28 lutego 2002 r. w sprawie połączenia publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Zespół Szkół w Lubaczowie.
9. Uchwała nr XXXI/194/2017 Rady Powiatu w Lubaczowie z dnia 26 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej – Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie w Branżową Szkołę I Stopnia – Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie.

## **ROZDZIAŁ I**

### **INFORMACJA O SZKOLE**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie.
2. Niniejszy statut określa organizację i funkcjonowanie Zespołu Szkół w Lubaczowie.
3. Siedzibą szkoły jest miasto Lubaczów, ul. Kościuszki 161.
4. Patronem Zespołu Szkół jest gen. Józef Kustroń.
5. Zespół Szkół jest szkołą publiczną i bezpłatną.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lubaczowski. Siedzibą Powiatu Lubaczowskiego jest budynek przy ulicy Jasna 1 w Lubaczowie.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
8. Prawną podstawą działania Zespołu Szkół w Lubaczowie jest uchwała Rady Powiatu Nr XXIX/293/2002 z dnia 22.04.2002 r. w sprawie połączenia publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Zespole Szkół w Lubaczowie.
9. Obsługę finansową Zespołu Szkół prowadzi główny księgowy szkoły przy pomocy służby finansowej.
10. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie przy ulicy Kościuszki 161,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dn. 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
- 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Lubaczowski.
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół.

## **§ 2**

1. W skład Zespołu Szkół w Lubaczowie wchodzi:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące o trzyletnim cyklu nauczania (od roku szkolnego 2019/2020 Liceum Ogólnokształcące o czteroletnim cyklu nauczania).
  - 2) Technikum o czteroletnim cyklu nauczania o profilach kształcenia: technikum ekonomiczne, technikum mechaniczne, technikum informatyczne, technikum geodezyjne, technikum logistyczne, technikum budowlane (od roku szkolnego 2019/2020 Technikum o pięcioletnim cyklu nauczania).
  - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia kształci w zawodach: ślusarz, operator obrabiarek skrawających oraz kształcenie wielozawodowe. (Zasadnicza Szkoła Zawodowa z dn. 1 września 2017 r. zostaje przekształcona w Branżową Szkołę I Stopnia. W Branżowej Szkole I stopnia do roku szkolnego 2019/2020 odbywa się nauka klas Szkoły Zawodowej według Statutu z dn. 22 lutego 2017 r.)
  - 4) Centrum Kształcenia Ustawicznego w skład, którego wchodzi szkoły wymienione w statucie centrum stanowiącego załącznik nr 1.
  - 5) Internat Szkolny,
  - 6) Warsztaty Szkolne.
2. Skład Zespołu Szkół może ulegać zmianie.
3. Szkoły, specjalności i zawody, w których kształcić będzie Zespół Szkół są tworzone po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego i Powiatowej Rady Zatrudnienia w przypadku szkół zawodowych.
4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie oraz prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie elektronicznej.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

## **§ 3**

1. Podstawowym zadaniem szkoły jest zapewnienie uczniom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego, fizycznego i zawodowego, zgodnie z ich potrzebami

i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

2. W realizacji tego zadania szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ – 20 listopada 1989r.

## § 4

1. Cele działalności szkoły określa aktualnie obowiązująca ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wydane na jej podstawie.
2. Do zadań szkoły należą w szczególności:
  - 1) Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, złożenia egzaminu maturalnego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
  - 2) Umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
  - 3) Kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów:
    - a) wychowanie w duchu patriotycznym,
    - b) kształtowanie postaw tolerancji,
    - c) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i religijnej,
    - d) tworzenie etosu pracy,
    - e) wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy i kultury,
    - f) rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży,
    - g) rozwijanie wśród młodzieży przekonania o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne,
    - h) kształtowanie postaw proekonomicznych i prorynkowych, zapoznanie z zasadami wolnego rynku, konkurencji i przedsiębiorczości.
    - i) umożliwienie uczniom działalności w wolontariacie szkoły,
    - j) dostosowanie treści, metod i treści nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
    - k) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
    - l) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
    - m) organizowanie dodatkowych zajęć dla uczniów mających na celu zwiększenie szansy na zatrudnienie,
    - n) zapewnienie uczniom doradztwa zawodowego,
    - o) organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej,
    - n) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,
    - o) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

p) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.

4) Wspomaganie przez szkołę wychowawczej roli rodziny.

3. Szkoła realizuje powyższe cele poprzez:

- 1) dobór odpowiednich treści nauczania, w szczególności na przedmiotach: język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, ochrona środowiska, biologia, zajęcia praktyczne, przedmioty zawodowe ekonomiczne,
- 2) pracę opiekuńczo – wychowawczą w internacie,
- 3) indywidualne oddziaływanie wychowawców na uczniów i rodziców,
- 4) akademie i uroczystości szkolne,
- 5) wycieczki szkolne,
- 6) działalność kulturalno – oświatową.

4. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły:

- 1) uczniowie nie uczęszczający na lekcje religii są objęci w tym czasie właściwą opieką wychowawczą, lub na ich życzenie mogą mieć zorganizowane lekcje etyki,
- 2) uczniom zapewnia się ogólną opiekę medyczną poprzez higienistkę szkolną, opiekę pedagogiczną oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną przez pedagoga szkolnego, wychowawcę i współpracę nauczycieli z rodzicami oraz z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- 3) uczniowie mają możliwość rozwijania sprawności fizycznej w ramach lekcji wychowania fizycznego i sekcjach Szkolnego Uczniowskiego Klubu Sportowego "Zet-Es",
- 4) w czasie wycieczek programowych organizowanych w miejscu, opiekę sprawuje nauczyciel przedmiotu, który zobowiązany jest do dokonania wpisu do odpowiedniej rubryki w dzienniku lekcyjnym,
- 5) w przypadku wycieczki poza teren Lubaczowa opiekun wycieczki dostarcza Dyrektorowi Szkoły kartę wycieczki, pisemną zgodę rodziców oraz podpisy opiekunów zobowiązujących się do odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im grup uczniów. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i imprez o charakterze sportowym określają aktualne przepisy MEN,
- 6) uczestnicy wycieczki muszą zostać przed jej rozpoczęciem zapoznani z programem wycieczki i zasadami bezpieczeństwa, potwierdzając ich przyjęcie do wiadomości podpisem,
- 7) nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów na korytarzach przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych – harmonogram dyżurów ustala Dyrektor Szkoły po każdej zmianie podziału godzin.

5. Cele i zadania szkoły określone w statucie uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY

#### § 5

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Dyrektor pełni funkcję dyrektora poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
3. Organy szkoły wymienione w § 5 ust. 1 pełnią funkcję organów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

#### § 6

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej:
  - 1) przedstawicielem na zewnątrz,
  - 2) przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
  - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków oraz zapewnienie warunków do realizacji wolontariatu,
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 6) realizację zadań wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego,
  - 7) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
  - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. W realizacji zadań statutowych szkoły, dyrektor współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Uczniowskim.

6. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
7. Dyrektor szkoły zapewnia prawidłowy przebieg stażu:
  - 1) zapewnia nauczycielowi odbywającemu staż możliwość obserwacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i innych,
  - 2) zatwierdza plan rozwoju zawodowego oraz sprawozdanie z jego realizacji,
  - 3) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
  - 4) nadaje nauczycielowi stażyście stopień nauczyciela kontraktowego,
  - 5) wyraża zgodę na odbycie stażu w celu uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego,
  - 6) przydziela nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.
8. Dyrektor szkoły zapewnia należytą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie w szczególności poprzez:
  - 1) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela,
  - 2) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
  - 3) systematyczne hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu pohospitacyjnego.
9. Dyrektor powołuje członków szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
10. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu uczniów do:
  - 1) wszystkich klas programowo wyższych,
  - 2) klasy pierwszej, w przypadku gdy uczeń powraca z zagranicy.
11. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
12. Dyrektor szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, w uzasadnionych przypadkach zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego.
13. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
14. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy.
15. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczyciela.
16. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu szkolnego ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty (technikum i szkoły dla dorosłych) od 2 do 4 przedmiotów (liceum ogólnokształcące).
17. Dyrektor szkoły ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż 4 tygodnie.
18. Ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z uwzględnieniem art. 42 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela.
19. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału (grupy międzyoddziałowej lub międzyklasowej) w danym roku szkolnym na okresowe lub roczne zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

20. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.
21. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala profile kształcenia.
22. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
23. Dyrektor szkoły może tworzyć nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły, powołując przewodniczących tych zespołów.
24. Dyrektor zapewnia prawidłowy obieg informacji w szkole.
25. Dyrektor szkoły jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
26. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.
27. Dyrektor współpracuje z higienistką szkolną i lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
28. Dyrektor szkoły na wniosek pełnoletniego ucznia, potwierdzony stosowną prośbą jego rodziców/prawnych opiekunów oraz pozytywną opinią wychowawcy klasy, może zezwolić uczniowi na samodzielne usprawiedliwianie nieobecności w szkole.

## **§ 7**

1. Nauczycielami sprawującymi funkcje kierownicze są:
  - 1) dwóch wicedyrektorów,
  - 2) kierownik warsztatów szkolnych,
  - 3) kierownik szkolenia praktycznego,
  - 4) kierownik internatu.

## **§ 8**

1. Do obowiązków wicedyrektorów należy:
  - 1) opracowanie arkusza organizacyjnego,
  - 2) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej na kolejny rok szkolny w terminie do 30 maja,
  - 3) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w tym przeprowadzanie obserwacji oceniająco-kontrolnych i diagnozujących nauczycieli,
  - 4) opracowanie sprawozdania ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przedłożenie go Dyrektorowi szkoły w terminie do 10 czerwca,
  - 5) organizowanie doksztalcania i doskonalenia nauczycieli w tym opracowanie harmonogramu wewnątrzszkolnego doksztalcania i doskonalenia,
  - 6) planowanie, przeprowadzanie i opracowanie wyników badań osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 7) organizacja zajęć pozalekcyjnych i kółek zainteresowań dla uczniów, a w miarę potrzeb zajęć wychowawczych,
  - 8) organizacja pracy zespołów przedmiotowych i dbanie o poprawność prowadzenia dokumentacji,
  - 9) opracowanie szkolnych zestawów programów nauczania i kontrola ich realizacji,
  - 10) organizacja spotkań wychowawców klas z rodzicami zgodnie z harmonogramem prac wychowawców w roku szkolnym,



- 11) opracowanie harmonogramu udzielania konsultacji dla rodziców przez nauczycieli i wychowawców,
- 12) opracowanie podziału godzin dla uczniów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej ucznia,
- 13) rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli zgodnie z przedłożonymi kartami oraz ich kontrola pod względem zgodności z książką zastępstw,
- 14) przydział wychowawstw klasowych w porozumieniu z dyrektorem szkoły oraz czynności dodatkowych dla nauczycieli,
- 15) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w celu prawidłowej realizacji materiału programowego z danego przedmiotu,
- 16) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli i wychowawców,
- 17) nadzór nad opracowaniem księgi ocen, ewidencji wydanych świadectw szkolnych oraz prowadzeniem księgi uczniów,
- 18) przygotowanie pod względem organizacyjnym i merytorycznym egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 19) nadzór nad opracowaniem i ewaluacją Wewnętrzny Szkolny Systemu Zapewnienia Jakości Pracy Szkoły,
- 20) nadzór nad opracowaniem i ewaluacją pięcioletniego i rocznego planu mierzenia jakości pracy szkoły,
- 21) organizacja planu mierzenia jakości pracy szkoły w danym roku szkolnym oraz opracowanie raportu celem przedłożenia go Radzie Pedagogicznej, w terminie do 15 czerwca,
- 22) przygotowanie pod względem organizacyjnym i merytorycznym rekrutacji na kolejny rok szkolny,
- 23) nadzór nad opracowaniem i ewaluacją pięcioletniego planu rozwoju szkoły oraz opracowanie rocznego planu rozwoju szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 24) opracowanie rocznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczej w terminie do dnia 30 czerwca i przedłożenie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,
- 25) opracowanie bieżącej, semestralnej i rocznej analizy pracy opiekuńczo-wychowawczej i przedłożenie jej na analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 26) organizowanie i kierowanie pracą wychowawczą nauczycieli i wychowawców,
- 27) podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
- 28) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego i resocjalizacji,
- 29) zgłaszanie do dyrektora szkoły wniosków w sprawie nagród i kar dla nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 30) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy nauczycieli i pracowników,
- 31) kontrola obiektów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycieli, pracowników i uczniów,
- 32) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności w szkole,
- 33) organizacja i kontrola pracy Samorządu Szkolnego,
- 34) przygotowanie w terminie do 30 czerwca kalendarza imprez szkolnych na kolejny rok szkolny,
- 35) kontrola pod względem organizacyjnym i merytorycznym organizowanych wycieczek szkolnych wraz z podpisaniem karty wycieczki oraz nadzór nad zabawami i uroczystościami organizowanymi w szkole,
- 36) pełnienie obowiązków dyrektora w czasie jego nieobecności,

- 37) wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez dyrektora szkoły lub organ prowadzący.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów określa Dyrektor szkoły i zapoznaje z nimi Radę Pedagogiczną.
  3. W razie dłuższej nieobecności dyrektora, jego kompetencje przejmuje wicedyrektor wskazany przez organ prowadzący.

## **§ 9**

1. Kierownik warsztatów szkolnych:
  - 1) organizuje proces szkoleniowo – produkcyjny,
  - 2) zapewnia bazę dydaktyczną do realizacji praktycznej nauki zawodu,
  - 3) dobiera asortyment prac adekwatnie do wymagań programowych,
  - 4) hospituje zajęcia praktycznej nauki zawodu,
  - 5) jest administratorem gospodarstwa pomocniczego,
  - 6) organizuje i przewodniczy naradom szkoleniowo – produkcyjnym,
  - 7) sporządza arkusz organizacyjny nauczycielom praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych,
  - 8) odpowiada za wyniki szkoleniowe i finansowo – produkcyjne warsztatów szkolnych.

## **§ 10**

1. Kierownik szkolenia praktycznego:
  - 1) prowadzi nadzór pedagogiczny nad realizacją programów nauczania uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia odbywających praktykę w zakładach rzemieślniczych, usługowych itp.,
  - 2) kontroluje kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne rzemieślników i instruktorów zajęć praktycznych w zakładach pracy,
  - 3) wnioskuje do dyrektora szkoły o wydanie lub cofnięcie uprawnień do prowadzenia zajęć praktycznych,
  - 4) kieruje uczniów na praktyki zawodowe przewidziane programem nauczania dla danej specjalnościami,
  - 5) kompletuje dokumentację pedagogiczną uczniów z praktyk zawodowych,
  - 6) sprawuje nadzór pedagogiczny nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych.
  - 7) kieruje uczniów na kursy z przedmiotów zawodowych przewidziane programem nauczania dla danej specjalności,
  - 8) kompletuje dokumentację pedagogiczną uczniów – młodocianych pracowników, (oceny roczne i półroczne z zajęć praktycznych, z kursów oraz protokoły i oceny z egzaminów eksternistycznych),
  - 9) kontroluje zatrudnienia młodocianych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy oraz działalnością wychowawczą zakładów pracy.

## § 11

### 1. Kierownik internatu:

- 1) opracowuje harmonogram pracy wychowawców,
- 2) opracowuje arkusz organizacyjny internatu,
- 3) sprawdza rozliczenie godzin wychowawczych,
- 4) zwołuje i przewodniczy Radzie Wychowawczej Internatu,
- 5) zapewnia realizację planu pracy internatu,
- 6) koordynuje działalność grup wychowawczych,
- 7) hospituje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze,
- 8) prowadzi apele w internacie,
- 9) nadzoruje pracę personelu administracyjno-obługowego internatu,
- 10) odpowiada za funkcjonowanie zaplecza socjalno-gospodarczego internatu,
- 11) koreluje działalność wychowawczą, dydaktyczną i gospodarczą szkoły i internatu,
- 12) odpowiada materialnie za majątek internatu.

## § 12

### 1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze statutu Zespołu Szkół.
- 2) Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
- 3) W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół wchodzi:
  - a) Dyrektor jako przewodniczący,
  - b) nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni jako członkowie.
- 4) W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
  - a) pracownicy szkolnej służby zdrowia,
  - b) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
  - c) przedstawiciela Rady Rodziców,
  - d) pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługi szkoły,
  - e) inni zaproszeni goście, stosownie do tematyki zebrania.
- 5) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
- 6) Zebrania Rady są protokołowane.
- 7) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, jeśli mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
- 8) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności będący załącznikiem do Statutu.
- 9) Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
  - a) opracowanie i wnoszenie poprawek do Statutu Szkoły,

- b) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej,
- c) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania i wychowania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
- d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego,
- e) współpraca z rodzicami i opiekunami młodzieży oraz z Samorządem Uczniowskim.

## 2. Funkcje Rady Pedagogicznej:

### 1) Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- a) wewnątrzszkolny system oceniania,
- b) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły,
- d) Program Rozwoju Szkoły,
- e) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę,
- f) propozycje prowadzenia w szkole eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych,
- g) wnioski wychowawców klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
- h) skreślenie z listy uczniów,
- i) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia,
- j) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

### 2) Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) organizację pracy szkoły, warsztatów szkolnych i internatu oraz biblioteki szkolnej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) roczny plan wykorzystania środków finansowych,
- c) wnioski o przyznanie nauczycielom nagród i innych form uznania,
- d) propozycje przyznania nauczycielom stałych prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych,
- f) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,
- g) opiniuje zestaw przedmiotów realizowanych w szkole w zakresie rozszerzonym,
- h) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie jest ustalona podstawa programowa.

### 3) Rada Pedagogiczna ma prawo do:

- a) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
- b) eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
- c) wprowadzenia zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dotyczących realizacji treści kształcenia danego przedmiotu przez odpowiednie zwiększenie lub zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin z tego przedmiotu, gdy jest to podyktowane np. okresową nieobecnością nauczyciela, przy czym ogólny tygodniowy wymiar godzin nauczania w danej klasie musi być zgodny z obowiązującym planem nauczania w cyklu okresowym,

- d) występowania z mocą wiążącą do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - e) oceny sytuacji oraz stanu szkoły, a także do występowania z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego, szczególnie w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie Dyrektora z funkcji.
  4. Rada Pedagogiczna może wnioskować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
  5. W przypadku określonym w pkt 3 organ prowadzący zobowiązany jest przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania Uchwały Rady Pedagogicznej; podobnie Dyrektor szkoły w przypadku określonym w pkt 4.
  6. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i Statutem szkoły. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami.
  7. Dyrektor Szkoły może zwołać Radę Pedagogiczną poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu w przypadku, gdy poruszane zagadnienia dotyczą organizacji roku szkolnego lub klasyfikacji uczniów jednej szkoły.
  8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących podejmuje decyzje, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

## § 13

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców szkoły oraz rad oddziałowych;
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
    - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole;

- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  8. W celu wspierania działalności statutowej Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

## **§ 14**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej 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 organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) opiniuje skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 7) może opiniować ocenę pracy nauczyciela dokonywaną przez dyrektora szkoły.
5. Bezpośrednią współpracę z Samorządem Uczniowskim utrzymuje wicedyrektor poprzez uczestnictwo w spotkaniach samorządu.
6. Dyrektorowi szkoły oraz opiekunom Samorządu przysługuje prawo kontroli działalności finansowej samorządu.
7. Samorząd ma prawo zwrócić się do dykcji o pomoc w realizowaniu swoich zadań i uchwał.
8. Opiekunowie Samorządu lub dyrektor wstrzymują uchwały Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są one niezgodne ze Statutem Zespołu Szkół.
9. Uchwały Samorządu Uczniowskiego obowiązują wszystkich uczniów.
10. Samorząd w porozumieniu z koordynatorami wolontariatu oraz z dyrektorem szkoły mogą podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

#### **§ 15**

1. Organy szkoły są regularnie informowane o przedsięwzięciach szkoły.
  - 1) Odbywają się regularne klasowe spotkania rodziców, podczas których omawiane są problemy w nauce, wychowawcze i socjalne.
  - 2) Spotkania z rodzicami są organizowane zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
  - 3) Rodzice powinni być na czas informowani przez szkołę o istotnych zmianach ważnych dla rozwoju ich dziecka.
  - 4) Samorząd uczniowski z tygodniowym wyprzedzeniem informuje dyrektora szkoły o planowanych przedsięwzięciach, których realizacja możliwa jest wyłącznie za jego zgodą.

#### **§ 16**

1. Decyzje podejmowane są po partnersku.
  - 1) Organy szkoły uczestniczą w podejmowaniu decyzji dotyczących szkoły w zakresie przewidzianym przez prawo.
  - 2) Organy szkoły współdziałają i współdecydują w tworzeniu planów i programów szkolnych.

#### **§ 17**

1. Uczniowie i rodzice są traktowani jako partnerzy we wspólnym procesie kształcenia i wychowania. Nauczyciele, rodzice i uczniowie czują się wspólnie odpowiedzialni za osiągnięcia założonych celów kształcenia.
2. Wymagania nauczycieli wobec uczniów są jasne i jednoznaczne.

#### **§ 18**

1. Uczniowie, rodzice i nauczyciele są na równi traktowani jako autorzy pomysłów i motywowani oraz włączani do współpracy.
  - 1) Dyrektor szkoły przestrzega wspólnych ustaleń.
  - 2) Dyrektor szkoły dba o dobry klimat rozmów z uczniami, nauczycielami i rodzicami. Posiada i stosuje różne formy motywowania do pracy.
  - 3) Dyrektor szkoły uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego. W razie przeszkód zapewnia kompetentne zastępstwo.

- 4) Nauczyciele, uczniowie i inne osoby nowe w szkole, zostają poinformowane o zasadach, programach itp., aby uniknąć ewentualnych konfliktów.
- 5) W razie konfliktu dyrektor szkoły jest przede wszystkim jego moderatorem.
- 6) Określa cele, które powinny zostać osiągnięte po rozwiązaniu konfliktu.
- 7) Dyrektor szkoły wspiera i inicjuje WDN. Wysoko cenione jest doksztalcenie.
- 8) Dyrektor szkoły zapewnia zasoby dla sensownych inicjatyw pedagogicznych.

## § 19

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. W Zespole Szkół organizowane są zbiorowe spotkania z rodzicami:
  - 1) cztery razy w ciągu roku szkolnego w klasach I (wrzesień, listopad/grudzień, styczeń/luty, kwiecień),
  - 2) trzy razy w ciągu roku szkolnego w klasach programowo wyższych (listopad/grudzień, styczeń/luty, kwiecień),
  - 3) w zależności od potrzeb mogą być organizowane spotkania dodatkowe.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły i klasy;
  - 5) wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 6) o zasadach przeprowadzania egzaminów maturalnych;
  - 7) o komplecie podręczników, indywidualnych pomocy i przyborów szkolnych;
  - 8) w klasach, w których odbywają się zajęcia praktycznej nauki zawodu, nauczyciel zajęć praktycznych informuje rodziców o sprawach specyficznych dla tego szkolenia oraz zapoznaje z regulaminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. W ciągu roku szkolnego rodzice mają prawo do zasięgnięcia informacji o postępach ucznia w nauce i zachowaniu poprzez:
  - 1) udział w spotkaniach rodziców z wychowawcami klas,
  - 2) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy, nauczycielami przedmiotu, pedagogiem szkolnym,
  - 3) korzystanie z informacji zamieszczonych w dzienniku elektronicznym przez dyrektora szkoły, nauczycieli uczących i wychowawcę klasy.
6. Rodzice mają prawo być poinformowani o wszelkich niepowodzeniach swojego dziecka, w tym szczególnie o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi za I i II semestr, jak również o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.



8. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców o szczególnych trudnościach szkolnych ucznia, niepowodzeniach wychowawczych, komplikacjach życiowych, zdrowotnych oraz udzielania porady co do ich przyczyn i sposobu rozwiązywania.
9. Wychowawca klasy ustala indywidualny terminarz spotkań z rodzicami i podaje do ich wiadomości.
10. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrekcji i Kuratorium Oświaty opinii na temat pracy szkoły.
11. Rodzice mają prawo do uzyskiwania od nauczycieli informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.
12. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) udzielania wychowawcy klasy rzetelnych informacji, które mogą wpłynąć na wyniki nauczania i wychowania,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) usprawiedliwić nieobecność dziecka osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia nieobecności, jeżeli nie jest ona udokumentowana zwolnieniem lekarskim,
  - 5) korzystanie z informacji dla rodzica zamieszczonych w dzienniku elektronicznym po uprzednim uzyskaniu od wychowawcy klasy zasad logowania się i korzystania z tego komunikatora,
  - 6) przekazania szkole uznanych przez niego za istotne danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka.
13. Procedury postępowania w przypadku ubiegania się rodzica o usprawiedliwienie z wyprzedzeniem dłuższej nieobecności dziecka w szkole:
  - 1) prośbę o usprawiedliwienie w formie pisemnej do dyrektora szkoły składa rodzic wraz z podaniem przyczyny nieobecności dziecka i czasie jej trwania,
  - 2) dyrektor szkoły zwraca się do wychowawcy klasy o wyrażenie pisemnej opinii uwzględniającej:
    - a) wyniki klasyfikacji śródrocznej,
    - b) frekwencję ucznia, w tym frekwencję z lat poprzednich,
    - c) oceny z zachowania, w tym stosunek do obowiązków szkolnych,
  - 3) po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję,
  - 4) dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo wydania decyzji odroczonej w przypadku wątpliwości dotyczących wyników klasyfikacji rocznej lub rokowań co do wyników egzaminów zawodowych.

## **§ 20**

1. Dyrektor szkoły :
  - 1) Rozwiązuje problemy na bieżąco.
  - 2) Włącza do wykonywania wiodących zadań nauczycieli, informując o tym wszystkich zainteresowanych.
2. Konferencje i zebrania są należycie przygotowane, a porządek obrad podany do wiadomości członkom RP na tydzień przed posiedzeniem.
3. Dyrektor szkoły przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez. pisemną informację dla rodziców, tablice ogłoszeń dla uczniów, obligatoryjne spotkania z rodzicami.

4. Przekazuje interesujące informacje o szkole do mediów.

## **§ 21**

1. Spory pomiędzy organami szkoły dotyczące spraw pedagogicznych rozstrzyga Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, a dotyczące spraw administracyjnych organ prowadzący szkołę.
2. Kuratorium Oświaty w Rzeszowie jest organem odwoławczym dla uczniów szkoły w sprawach związanych z ocenianiem i klasyfikacją.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

## **§ 22**

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 23**

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

## **§ 24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy złożony z uczniów, którzy w cyklu nauczania uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej specjalności dopuszczonych do użytku szkolnego przez MEN lub zatwierdzonym programem autorskim.
2. Oddział klasowy liczy do 36 uczniów, w wyjątkowych przypadkach można zwiększyć liczbę uczniów.
3. W szkołach wymienionych w § 2 ust. 1 dopuszcza się większą liczbę uczniów.

## § 25

Oprócz zajęć obowiązkowych, szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne zgodnie z życzeniami uczniów i ich rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego.

## § 26

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i przydziału czynności z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 27

### 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć , o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy , opisanych w niniejszym statucie
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych , przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym, zajęcia WF-u;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, z edukacji dla bezpieczeństwa;
- 5) w strukturach międzyszkolnych w zakresie przedmiotów rozszerzonych;
- 6) w toku nauczania indywidualnego;
- 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
- 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań lub zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia wyrównawcze, zajęcia rewalidacyjne, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z: edukacji dla bezpieczeństwa, wychowania fizycznego ( 2 godz.),
- 11) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 12) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16

nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

- 13) Branżowa Szkoła I Stopnia może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego:
    - a) dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia ogólnego oraz zawodowego,
    - b) zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie organizowane na wniosek pracodawców.
  - 14) w formach zajęć grupowych w klasie z zakresu doradztwa zawodowego w Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Szkoły Branżowej I Stopnia oraz w formach indywidualnych spotkań z rodzicami i uczniami,
  - 15) w oddziałach integracyjnych - należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami,
  - 16) w formach zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.
  3. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
  4. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę począwszy od godz. 8<sup>00</sup> do 14<sup>40</sup>.
  5. Wszystkie przerwy są 5 minutowe za wyjątkiem czwartej, która trwa 10 minut.
  6. Zajęcia praktyczne odbywają się od 7<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
  7. Na zajęciach praktycznych po każdej godzinie zajęć uczniowi przysługuje 5 minutowa przerwa, czas przeznaczony na przerwę można łączyć.

## § 28

1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej są organizowane w oddziałach z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych z uwzględnieniem umiejętności językowych uczniów.
  - 1) W pierwszym do końca września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup oddziałowych i międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka.
  - 2) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
3. Nauczanie wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem płci uczniów i liczebności oddziałów.

- 1) Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
4. Na zajęciach edukacyjnych informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
7. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń na więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, astronomia, chemia, przyroda), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

## **§ 29**

1. W szkole uwzględnia się podział na grupy na wybranych zajęciach obowiązkowych.
2. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z aktualnie obowiązującym Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

## **§ 30**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 31**

1. W ramach Zespołu Szkół działa biblioteka szkolna, służąca realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki, organizację biblioteki oraz obowiązki bibliotekarza określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie w sprawie programu pracy bibliotek szkolnych w resorcie oświaty.
3. Organizacja biblioteki:
  - 1) Lokal biblioteki składa się z 3 pomieszczeń:
    - a) wypożyczalni,
    - b) zaplecza administracyjno-biurowego,
    - c) czytelni ze stanowiskami komputerowymi.
  - 2) Osobą odpowiedzialną za uzupełnianie i kompletowanie zbiorów (dokonywanie zakupów) jest nauczyciel-bibliotekarz.
  - 3) Biblioteka gromadzi następujące materiały:

- a) książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, kompendia wiedzy, albumy, lektury według ustalonego przez programy nauczania kanonu, literaturę popularno-naukową, beletrystykę, podstawowe podręczniki dla nauczycieli, programy nauczania,
  - b) czasopisma dla słuchaczy i nauczycieli wg potrzeb i możliwości finansowych,
  - c) programy komputerowe zgodne z potrzebami centrum,
  - d) płyty CD i DVD, kasety magnetofonowe (audio), kasety wideo (programy edukacyjne, filmy, widowiska teatralne),
  - e) przepisy oświatowe i inne,
  - f) inne pomoce dydaktyczne – np. plansze, mapy, atlasy.
4. Biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz. Zasady zatrudnienia nauczycieli – bibliotekarzy i ich kwalifikacje określają odrębne przepisy.

## **§ 32**

1. Przy Zespole Szkół działa internat szkolny. Szczegółowe zasady działalności internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków określone są w rozdziale XII statutu szkoły.
2. Szkoła umożliwia spożycie gorącego posiłku w stołówce internatu za pełną odpłatnością wynikającą z kosztów przyrządzania posiłków.

## **§ 33**

1. Przy Zespole Szkół działają warsztaty szkolne. Szczegółowe zasady działalności warsztatów szkolnych oraz prawa i obowiązki ucznia praktycznej nauki zawodu określone są w rozdziale XIII statutu szkoły.

## **§ 34**

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 35**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### **§ 36**

1. W Zespole Szkół działa wolontariat szkolny.
2. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący Załącznikiem nr 7 do statutu szkoły.

### **§ 37**

1. W Zespole Szkół Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi, rodzicom ucznia i nauczycielom.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym; z zaburzeń zachowania lub emocji; ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych; z niepowodzeń edukacyjnych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi i innymi instytucjami.
6. Szczegółowe warunki i zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa aktualne rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

### **§ 38**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) odpowiednią ilość klasopracowni dla poszczególnych kierunków kształcenia,
  - 2) bibliotekę szkolną z zapleczem i czytelnią,
  - 3) gabinet pielęgniarstwa,
  - 4) pomieszczenie administracyjno – gospodarcze,
  - 5) zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych (hala sportowa i sala gimnastyczna wraz z zapleczem, zespół boisk sportowych),
  - 6) pracownie komputerowe,
  - 7) sklepik szkolny,
  - 8) szatnię,

- 9) archiwum,
- 10) pomieszczenie dla Samorządu Uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 39**

1. W Zespole Szkół zatrudnia się:
  - 1) kwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
  - 2) pracowników administracyjno – gospodarczych,
  - 3) pracowników inżynieryjno-budowlanych.

#### **§ 40**

1. Stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor Zespołu Szkół z zachowaniem przepisów Karty Nauczyciela i przepisów ogólnych Prawa Pracy.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w ZS są posiadane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania w danym typie szkoły, które są określone aktualnym rozporządzeniem MEN.
3. Pensum godzin pracy nauczyciela określa Karta Nauczyciela lub aktualnie obowiązujący układ zbiorowy.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły, poza określonym wymiarem pensum godzin, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **§ 41**

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego programu, wychowania i opieki w przydzielonych mu klasach (grupach) według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planach pracy szkoły i internatu.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole, warsztatach, bibliotece oraz zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, a więc podejmowane doskonalenia zawodowego w dostępnych formach.



## **§ 42**

1. Nauczyciel jest zobowiązany przy każdym rodzaju zajęć:
  - 1) dokonać sprawdzenia obecności uczniów i zaznaczenia jej w dzienniku zajęć,
  - 2) nie pozostawiać uczniów bez opieki w czasie trwania zajęć,
  - 3) zapoznać uczniów z regulaminem obowiązującym w pracowniach,
  - 4) udzielić instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny.
2. Nauczyciel powinien w miarę możliwości organizacyjnych prowadzić przedmiot przez cały cykl kształcenia.
3. Nauczyciele zobowiązani są do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen itp.
4. Nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do informowania na bieżąco Dyrektora szkoły o wszelkich usterkach, mogących stanowić zagrożenie dla uczniów i nauczycieli. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu usunięcie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, które mogą być niebezpieczne dla uczniów, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły.
5. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły uzgadniają z dyrektorem lub wicedyrektorem zasady ich organizacji i bezpieczeństwo uczestników.

## **§ 43**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania w oparciu o podstawę programową zatwierdzoną przez MEN,
  - 2) wyboru podręczników spośród dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego,
  - 3) decydowania o doborze środków i metod nauczania i wychowania uczniów spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.

## **§ 44**

1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
  - 2) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im uczniów,
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

## **§ 45**

1. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, indywidualizacja pracy z młodzieżą, pomoc uczniom słabszym, ujawnianie uczniów szczególnie zdolnych i praca nad ich rozwojem oraz taki dobór metod i zasad nauczania, aby były one dostosowane do wieku i możliwości uczniów.

- 2) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych i opracowanym na jego podstawie Wewnętrzny Systemie Oceniania,
- 3) zwracanie uwagi na częstotliwość sprawdzania wiadomości uczniów: uczeń powinien być oceniany z każdego przedmiotu 2 – 3-krotnie w semestrze, z wyjątkiem języka polskiego, matematyki języków obcych i przedmiotów w których występują ćwiczenia oraz zajęć praktycznych gdzie ilość ocen powinna być większa,
- 4) przy jednej godzinie tygodniowo nauczyciel może stosować różne formy oceniania, z przedmiotów typowo ćwiczeniowych dopuszcza się możliwość stosowania tylko sprawdzianów lub ocen za ćwiczenia,
- 5) dostosowanie systemu sprawdzania wiadomości do zasad higieny umysłowej.  
Nauczyciel winien przestrzegać zasad:
  - a) każdy sprawdzian pisemny powinien być zapowiedziany tydzień wcześniej, sprawdzony i oddany w okresie do dwóch tygodni. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie wyczerpującej informacji na pytania uczniów lub ich rodziców dotyczące zagadnień sprawdzianu,
  - b) ilość sprawdzianów wiadomości ogranicza się do jednego dziennie i dwóch tygodniowo,
  - c) mogą być stosowane sprawdziany 10 – 15 minutowe jako odzwierciedlenie wiedzy uczniów.
- 6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowanie ucznia oraz planowania dalszych działań.

## **§ 46**

1. Nauczyciele opiekunowie pracowni, działów warsztatowych oraz nauczyciele w nich uczący ponoszą współodpowiedzialność za stan i jakość sprzętu oraz pomocy naukowych i odpowiadają za nie materialnie.
2. Opiekun pracowni jest zobowiązany do zgłoszenia dyrekcji szkoły potrzeby naprawy lub wymiany zniszczonego sprzętu.

## **§ 47**

1. Nauczyciel zawodu opiekujący się daną klasą jest współodpowiedzialny za sprawy wychowawcze klasy, współpracę z rodzicami w zakresie zajęć praktycznych.
2. Nauczyciel zawodu jest zobowiązany do przeprowadzenia instruktażu z przepisów BHP na pierwszych zajęciach z każdą nową grupą, potwierdzonego własnoręcznym podpisem ucznia w zeszyty.
3. Nauczyciel zajęć praktycznych organizuje zajęcia uwzględniając przepisy dotyczące wykazu prac zabronionych.

4. Każde zajęcia praktyczne powinny rozpoczynać się od przypomnienia podstawowych zasad BHP na poszczególnych działach.
5. Ocena okresowa z zajęć praktycznych nie może być średnią ocen częściowych z poszczególnych działów, o tej ocenie powinny decydować umiejętności ucznia nabyte na działach kierunkowych.

## **§ 48**

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.
2. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, bądź indywidualnego nauczania opracowują Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny.

## **§ 49**

1. Nauczyciele przedmiotów lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły, po konsultacji z Radą Pedagogiczną przewodniczący Zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, opracowanie korekt programów oraz opracowanie programów autorskich,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i warsztatów szkolnych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania i działań dydaktycznych.
  - 6) dokonywanie niezbędnych korekt treści programowych,
  - 7) korelacja międzyprzedmiotowa.

## **§ 50**

1. Dyrektor szkoły powierza klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli - wychowawcy danej klasy.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) dążenie do integrowania zespołu klasowego poprzez organizowanie imprez klasowych, wycieczek oraz staranny dobór treści wychowawczych uzgodnionych z zespołem klasowym.
3. Wychowawca w celu realizacji wyżej wymienionych zdań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) utrzymuje kontakt ze szkolną służbą zdrowia,
  - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści tematyczne godzin do dyspozycji wychowawcy uwzględniając założenia dydaktyczno – wychowawcze,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenie ich w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) systematycznego informowania rodziców o uzyskanych wynikach w nauce i wychowaniu,
  - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizacje i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
4. Wychowawca wystawia oceny z zachowania uczniom klasy z uwzględnieniem opinii innych nauczycieli i uczniów swej klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.

## § 51

1. Wychowawca klasy powinien:
  - 1) znać warunki materialne, domowe swoich wychowanków oraz ich predyspozycje psychofizyczne,
  - 2) otaczać szczególną troską młodzież z rodzin patologicznych, szczególnie młodzież z zaburzeniami rozwoju,
  - 3) dokonywać szczegółowej analizy przyczyn niepowodzeń szkolnych, wagarów i ucieczek z lekcji.
  - 4) starać się rozpoznawać uczniów z objawami stresu, załamania psychicznego lub innych objawów świadczących o kłopotach wychowanka.
  - 5) wspomagać uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek prowadzenia zeszytu wychowawcy klasowego.

3. W zeszycie powinny być odnotowane np.:
  - 1) wykroczenia uczniów,
  - 2) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć,
  - 3) uzyskiwane postępy w nauce,
  - 4) podjęte środki wychowawcze,
  - 5) spotkania z rodzicami i treści tych rozmów,
  - 6) efekty podjętych działań wychowawczych.

## **§ 52**

1. Wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały cykl nauczania, zmiana wychowawcy może nastąpić wyłącznie w przypadkach uzasadnionych:
  - 1) dłuższa nieobecność nauczyciela,
  - 2) w przypadkach ukończenia realizacji swojego przedmiotu przed zakończeniem cyklu nauczania oddziału,
  - 3) szczególnie trudna sytuacja rodzinna,
  - 4) na prośbę nauczyciela,
  - 5) na prośbę uczniów i rodziców.
2. W szczególnych przypadkach rodzice i młodzież mają prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły z prośbą o odwołanie wychowawcy podając konkretne zarzuty wobec niego. Jeśli Dyrektor Szkoły uzna je za zasadne, to może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
  - 1) Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, na podstawie której podejmuje decyzję.
  - 2) W przypadku braku porozumienia między stronami uczniowie, rodzice mają prawo złożyć pisemny, uzasadniony wniosek o zmianę nauczyciela, wychowawcy. Wniosek musi być poparty podpisami, co najmniej 75% uczniów i rodziców danej klasy.
  - 3) W uzasadnionych przypadkach przyznaje się prawo nauczycielowi i wychowawcy do rezygnacji z prowadzenia klasy lub nauczania przedmiotu.
  - 4) Zmiana nauczyciela, wychowawcy może nastąpić z początkiem nowego roku szkolnego, a w wyjątkowych sytuacjach z początkiem nowego semestru.

## **§ 53**

1. Nauczyciel – bibliotekarz w zakresie pracy pedagogicznej jest zobowiązany:
  - 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni i czytelni,
  - 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandę wizualną zbiorów i czytelnictwa.
  - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać ich dla biblioteki,
  - 4) udzielać porad w doborze lektury, prowadzić rozmowy na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów,
  - 5) współpracować z rodzicami, nauczycielami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i w przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - 6) prowadzić różnorodne formy upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.),
  - 7) tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,

- 8) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać u nich nawyk czytania i uczenia się.
2. Nauczyciel – bibliotekarz w zakresie organizacyjnym jest obowiązany:
- 1) gromadzić zbiory zgodnie z potrzebami placówki,
  - 2) systematycznie uzupełniać zbiory o wydawnictwa zgodnie z potrzebami czytelników i ich oczekiwaniami,
  - 3) prowadzić ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) opracowywać zbiory i przeprowadzać ich selekcję,
  - 5) prowadzić katalogi: alfabetyczny, rzeczowy, UKD,
  - 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki.
  - 7) planować pracę, składać różne sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w centrum,
  - 8) troszczyć się o właściwą organizację pracy, wyposażenie i estetykę lokalu biblioteki.

## **§ 54**

1. Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 55**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE**

#### **§ 56**

Do Branżowej Szkoły I Stopnia, Technikum, Liceum Ogólnokształcącego przyjmowani są uczniowie po ukończeniu Gimnazjum (Gimnazjum, które obowiązuje do roku szkolnego 2018/2019 r.)

#### **§ 57**

Rekrutację do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół przeprowadza się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych i regulaminem Rekrutacji do klas pierwszych, omówionym w rozdziale IX Statutu.

#### **§ 58**

1. Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej i demoralizacją,
- 3) poszanowania godności, dobrego imienia oraz własności osobistej,
- 4) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojego zachowania, postępów w nauce i oceny pracy przez przełożonych,
- 5) znajomości celu lekcji i zadań lekcyjnych,
- 6) stawiania pytań nauczycielowi w przypadku niezrozumienia toku lekcji,
- 7) znajomość kryteriów i zasad stosowanych przy ocenianiu przez każdego nauczyciela,
- 8) obiektywności i jawności w ocenianiu,
- 9) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie,

- 10) znajomość zakresu materiału przeznaczonego do kontroli i wymagań, jakim będą musieli sprostać,
- 11) najwyżej dwóch sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego dziennie,
- 12) do określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. Jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie przez uczniów wykorzystana do wagarów lub ucieczek, nauczyciel może przeprowadzić sprawdzian bez wcześniejszego powiadamiania klasy o terminie,
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 14) wyłaniania w demokratycznych wyborach swojej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i Samorządów Klasowych,
- 15) korzystanie z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z warunkami finansowymi szkoły i odrębnymi przepisami,
- 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza się dobra innych osób,
- 17) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów stosownie do aktualnych możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły,
- 18) pomocy w przypadku trudności w nauce w formach ustalonych przez nauczyciela,
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- 20) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
- 21) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w szkole,
- 22) uczniowie, którzy biorą udział w zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych, konkursach poza miejscem siedziby szkoły są zwolnieni w następnym dniu z odpytywania,
- 23) uczniowie mają prawo do losowania „szczęśliwego numerka”.

## § 59

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) poszanowania godności osobistej nauczycieli , pracowników i pozostałych uczniów oraz dobrego imienia szkoły,
- 2) właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć oraz uzupełniania braków wynikających z absencji.
  - a) w przypadku ciągłej lub bardzo częstej nieobecności na zajęciach lekcyjnych uczeń może być nieklasyfikowany,
  - b) tryb postępowania z uczniem nieklasyfikowanym regulują postanowienia rozdziału VIII Statutu Szkoły,
  - c) uczeń, który otrzymał za I okres z przyczyn całkowicie przez niego zawinionych więcej niż 50% ocen niedostatecznych może zostać uchwałą Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów w.w. skreślenie może nastąpić po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych np. rozmowy z uczniem, utrzymanie kontaktu z rodzicami, co powinno być udokumentowane właściwymi zapisami w dokumentach szkolnych,



- d) uczeń może być nieklasyfikowany z wychowania fizycznego, jeżeli aktywnie nie uczestniczył w minimum 50% lekcji mimo obecności na lekcji.
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, a w szczególności do:
- a) troski o własny wygląd zewnętrzny (estetykę) i higienę osobistą, z zachowaniem zasady, że uczniowie nie farbują włosów, nie malują paznokci, nie noszą kolczyków w innych częściach głowy niż uszy, a w przypadku chłopców jest to zabronione w ogóle. Dziewczęta nie przychodzą do szkoły z nadmiernie odkrytymi częściami ciała, a chłopcy mają obowiązek chodzić w długich spodniach, w okresie letnim dopuszcza się noszenie spodni tzw.3/4,
  - b) noszenie obuwia zastępczego o wzorze ustalonym przez dyrektora szkoły.
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i otoczeniu szkoły oraz godne reprezentowanie szkoły w środowisku,
- 6) legitymowania się pozytywnymi wynikami w nauce i pozytywnym stosunkiem do obowiązków szkolnych, jeśli chce pełnić funkcje społeczne i uczestniczyć w zawodach sportowych.
- 7) Uczniom zabrania się:
- a) stosowania narkotyków, środków odurzających, „dopalaczy”, alkoholu, nikotyny oraz e-papierosów,
  - b) używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przebywania na zajęciach edukacyjnych i uroczystościach szkolnych. Z telefonu komórkowego można korzystać tylko w czasie przerw międzylekcyjnych i po zakończeniu zajęć, w trakcie zajęć lekcyjnych i uroczystościach szkolnych telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne należy wyłączyć,
  - c) zabrania się uczniom żucia gumy w czasie przebywania na terenie szkoły,
  - d) zabrania się opuszczania terenu szkoły począwszy od rozpoczęcia do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu.

## § 60

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce, zachowaniu, olimpiadach przedmiotowych, sporcie, działalności samorządowej uczeń może być wyróżniony przez:
- 1) pochwałę wychowawcy klasy,
  - 2) pochwałę dyrektora szkoły na apelu,
  - 3) list pochwalny do rodziców,
  - 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem.

## § 61

1. Za naruszenie zasad zawartych w Statucie Szkoły, Regulaminie Szkoły oraz norm współżycia społecznego uczeń może być ukarany przez:
- 1) naganę wychowawcy klasy,
  - 2) naganę dyrektora szkoły,

- 3) przeniesienie do równoległej klasy,
- 4) skreślenie z listy uczniów,
- 5) przeniesienie do innej szkoły,
- 6) zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz lub korzystania z przywilejów ucznia (takich jak szczęśliwy numererek oraz zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji).

## § 62

1. Uczeń może być usunięty ze szkoły za szczególnie rażące wykroczenia przeciw normom wymienionym w ust. 5. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego.
2. Od decyzji o usunięciu ze szkoły uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Kuratorium Oświaty w terminie do 14 dni od podjęcia uchwały. Fakt odwołania nie powoduje wstrzymania kary.
3. O zastosowanych karach regulaminowych wychowawca klasy, bądź dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia rodziców.
4. Jeżeli rodzice nie zgłoszą się do szkoły po trzykrotnym listownym wezwaniu przez wychowawcę klasy, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z pominięciem trybu konsultacji z rodzicami przewidzianego w Statucie i rozporządzeniu MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
5. Uczeń może być relegowany ze szkoły, gdy:
  - 1) znieważa lub zniesławia imię szkoły, nauczyciela lub innego pracownika,
  - 2) dopuszcza się kradzieży, rozbojów, pobić,
  - 3) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób,
  - 4) używa alkoholu, tytoniu, narkotyków i środków odurzających,
  - 5) dopuszcza się przemocy fizycznej, wymuszeń, znęcania psychicznego i fizycznego,
  - 6) nagminnie łamie i narusza Statut Szkoły,
  - 7) otrzymał ponad 50% ocen niedostatecznych za I półrocze z przedmiotów obowiązkowych,
  - 8) jego absencja przekroczyła 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - 9) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, uchwałą o skreśleniu z listy uczniów Rada Pedagogiczna podejmuje w miesiącu sierpniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
6. Uczeń szkoły średniej osiągający niskie wyniki w nauce, może za zgodą rodziców i w porozumieniu z Dyrektorem zostać przeniesiony do Branżowej Szkoły I Stopnia. Uczeń taki ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w formie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz Rozporządzenia w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
7. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia dla młodocianych pracowników, z którym zakład pracy rozwiązał umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, zostaje automatycznie skreślony z listy, jeżeli w ciągu dwóch tygodni nie przedstawi nowej umowy.
8. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów za naruszenie zasad określonych w ust.5 pkt.1-6

- 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
- 2) sprawdzić czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu,
- 3) zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia),
- 4) zwołać zebranie Rady Pedagogicznej (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej),
- 5) poinformować ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów,
- 6) przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statusowymi i przeprowadzano z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
- 8) wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców (uczniów) oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
- 9) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej) – stanowiący charakter uchwały o skreśleniu obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania,
- 10) przedstawić treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
- 11) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa dyrektor szkoły podejmuje decyzję,
- 12) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów formułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego – decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne jak i prawne,
- 13) dostarczyć decyzję uczniowi lub jego rodzicom (jeżeli uczeń nie jest pełnoletni), data odbioru pisma umożliwi sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji,
- 14) wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast jeżeli nadano rygor natychmiastowej wykonalności,
- 15) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancje odwoławczą.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 63**

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z przedmiotów objętych planem nauczania określa aktualnie obowiązujące Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz wewnątrzszkolny i przedmiotowy system oceniania.

#### **§ 64**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### **§ 65**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i 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 rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

## **§ 66**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 67**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia. Udostępnianie prac odbywa się tylko na terenie szkoły podczas spotkań indywidualnych z nauczycielem lub spotkań wychowawców z rodzicami. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach nauczyciel może udostępnić kserokopię pracy.
4. Udostępnienie ocenionej pracy jest możliwe tylko na terenie szkoły w obecności nauczyciela w okresie do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

## § 68

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. W przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w ust. 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.

## § 69

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony - na czas określony - z zajęć wychowania fizycznego, oraz ćwiczeń wskazanych przez lekarza specjalistę, zajęć komputerowych, informatyki. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor informuje nauczycieli wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki i wychowawcę o zwolnieniu ucznia z zajęć.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.

## § 70

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

## § 71

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia :
  - 1) uczeń powinien być odpytywany z każdego przedmiotu co najmniej 2-3 krotnie w semestrze, z wyjątkiem języka polskiego, matematyki, języków obcych i przedmiotów w których występują ćwiczenia oraz zajęć praktycznych gdzie ilość ocen powinna być większa,
  - 2) przy jednej godzinie tygodniowo nauczyciel może stosować różne formy oceniania, z tym że jedna ocena bieżąca powinna być z odpowiedzi ustnej. Z przedmiotów typowo ćwiczeniowych dopuszcza się możliwość stosowania tylko sprawdzianów lub ocen za ćwiczenia.
2. Formy oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
  - 1) aktywność,
  - 2) wypowiedzi ustne,
  - 3) prace pisemne: sprawdziany, kartkówki, testy, wypracowania, zadania domowe,
  - 4) referaty, dyktanda,
  - 5) ocena sprawności manualnych i umiejętności praktycznych,
  - 6) ocena motywacyjna wynikająca z obserwacji,
  - 7) uwzględnianie samooceny ucznia.
3. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniających higienę pracy umysłowej ucznia:
  - 1) każdy sprawdzian pisemny obejmujący większy zakres materiału powinien być zapowiedziany tydzień wcześniej, wpisany do dziennika, sprawdzony i oddany w okresie do dwóch tygodni. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie wyczerpującej informacji na pytania uczniów lub ich rodziców dotyczące wyników sprawdzianu,
  - 2) ilość sprawdzianów wiadomości ogranicza się do jednego dziennie i dwóch tygodniowo,
  - 3) dopuszcza się sprawdziany 10 – 15 minutowe jako formę sprawdzania wiedzy z bieżącego materiału (np. z 2 – 3 ostatnich lekcji),
  - 4) za jedną pracę pisemną uczeń może otrzymać tylko jeden stopień,
  - 5) przy ocenie prac pisemnych punktowanych uwzględnia się skalę procentową zawartą w przedmiotowych systemach oceniania,
  - 6) osiągnięcia edukacyjne uczniów; bieżące i śródroczne ocenia się w stopniach według następującej skali:

| STOPIEŃ       | SKRÓT LITEROWY | OZNACZENIE CYFROWE |
|---------------|----------------|--------------------|
| Celujący      | cel            | 6                  |
| Bardzo dobry  | bdb            | 5                  |
| Dobry         | db             | 4                  |
| Dostateczny   | dst            | 3                  |
| Dopuszczający | dop            | 2                  |

- 7) w ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie znaków „+” lub „-” przy stopniu głównym za wyjątkiem stopni „- ndst” i „+ cel”
- 8) znak „+” oznacza + 0,5 oceny, znak „-” oznacza - 0,25 oceny
4. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących znaków graficznych:
  - 1) np. – nieprzygotowany
  - 2) nb. – nieobecny
  - 3) zw. – zwolniony
  - 4) ob. – obecny
  - 5) S – spóźnienie
  - 6) N – nieobecność nieusprawiedliwiona
  - 7) U – nieobecność usprawiedliwiona
  - 8) K – kurs
  - 9) P – Praktyka
5. Uczeń ma prawo do nie przygotowania się do lekcji 1 raz w ciągu semestru w przypadku dwóch lub więcej godzin zajęć dydaktycznych tygodniowo. Zgłaszanie nieprzygotowania wstrzymuje się na 6 tygodni przed zakończeniem zajęć w I lub II semestrze.
6. Nieobecność ucznia na lekcji nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia przerobionego materiału.
7. Sposób informowania o uzyskanych stopniach:
  - 1) nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o każdym uzyskanym stopniu,
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany omówić wszystkie prace pisemne, a w wyjątkowych przypadkach na prośbę ucznia zrecenzować je,
  - 3) o bieżących postępach ucznia w nauce rodzic uzyskuje informację poprzez:
    - a) wywiadówki śródroczne i okresowe,
    - b) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy,
    - c) indywidualne kontakty z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
  - 4) prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

## § 72

1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu ocen śródrocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1,
  - 7) oraz oceny z zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.



3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w 19 tygodniu trwania zajęć edukacyjnych roku szkolnego, a w klasach maturalnych w 14 tygodniu trwania zajęć edukacyjnych roku szkolnego.
  - 1) Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach śródrocznych.
  - 2) Informację, o której mowa w pkt.1, uważa się za ostateczną po dokonaniu przez nauczyciela odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana”.
  - 3) Obowiązkiem ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z oceną przewidywaną po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego w terminie określonym zarządzeniem dyrektora szkoły zamieszczonym w przyjętym przez Radę Pedagogiczną kalendarzu roku szkolnego, który jest opublikowany na stronie internetowej szkoły.
4. Ostateczną datę wystawiania ocen śródrocznych dla uczniów z zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania określa dyrektor szkoły.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
7. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu,
  - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
8. Informacje o ocenach edukacyjnych śródrocznych przekazuje rodzicom wychowawca klasy na ogólnym spotkaniu z rodzicami.
9. W przypadku nieobecności rodzica (prawnego opiekuna) na spotkaniu z wychowawcą, jest on zobowiązany zapoznać się z ocenami semestralnymi swojego dziecka po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego. Zapoznanie się z ocenami za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica (prawnego opiekuna) z obowiązku osobistego kontaktu z wychowawcą.

## § 73

1. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w klasowym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania wg skali określonej w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu MEN.

2. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach.
3. Informację o przewidywanej ocenie uważa się za ostateczną po dokonaniu przez nauczyciela odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana”.
4. Obowiązkiem ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego) jest zapoznanie się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego w terminie określonym zarządzeniem dyrektora szkoły w przyjętym przez Radę Pedagogiczną kalendarzu roku szkolnego, który jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
5. Ostateczną datę informacji o wystawieniu przewidywanych ocen ustala w każdym roku Dyrektor szkoły.
6. Uczeń ma prawo do ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej rocznej (śródrocznej) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych po spełnieniu poniższych warunków:
  - 1) absencja w I półroczu (roku szkolnym) nie przekracza 10% zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocena śródroczna nie jest niższa niż przewidywana ocena roczna,
  - 3) w trakcie roku szkolnego (semestru) uczeń brał udział w konkursie lub olimpiadzie na szczeblu co najmniej regionu,
  - 4) średnia arytmetyczna ocen cząstkowych w semestrze (roku szkolnym) wskazuje, że przewidywana ocena wystawiona przez nauczyciela jest zaniżona.
7. Uczeń ma prawo do ubiegania się o ocenę wyższą po spełnieniu co najmniej trzech warunków określonych w pkt 6.
8. Uczeń ubiegający się o wyższą ocenę niż przewidywana składa w wyznaczonym przez Dyrektora szkoły terminie podanie zaopiniowane przez wychowawcę, w którym uzasadnia, że spełnione zostały warunki określone w pkt 7.
9. Dyrektor szkoły rozpatruje podanie informując o swojej decyzji zainteresowanych.
10. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) nauczyciel przedmiotu uczący w danej klasie,
  - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Zestawy pytań do egzaminu opracowuje nauczyciel uczący przedmiotu a akceptuje inny nauczyciel wchodzący w skład komisji.
12. Zestaw pytań w przypadku ocen rocznych obejmuje całość materiału programowego.
13. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin przeprowadzenia egzaminu, zestawy pytań egzaminacyjnych, pracę pisemną i wystawioną ocenę.
15. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i może być zmieniona na warunkach określonych w aktualnie obowiązującym Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
16. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

## § 74

1. Śródroczna i roczna 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.
2. Ocena z zachowania powinna uwzględniać sytuację rodzinną ucznia, a w szczególności pobyt rodziców za granicą i brak możliwości usprawiedliwiania przez nich nieobecności.
3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 wychowawca klasy zobowiązany jest rozpoznać problem, opisać go w zeszycie wychowawcy klasowego, a następnie uwzględnić przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
5. 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 albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły,
7. Ocenę „wzorową” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) przestrzega postanowień Statutu Szkoły i innych aktów prawnych obowiązujących w szkole,
  - 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec pracowników szkoły i uczniów,
  - 3) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy i szkoły,
  - 4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
  - 5) rozwija własne zdolności i zainteresowania,
  - 6) jest punktualny i systematycznie uczęszcza do szkoły,
  - 7) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - 8) dba o estetykę szkoły,
  - 9) nie ulega nałogom,
  - 10) troszczy się o mienie szkoły, kolegów i własne,
  - 11) bierze udział w konkursach i olimpiadach szkolnych.
8. Ocenę „bardzo dobrą” otrzymuje uczeń, który:
  - 1) przestrzega postanowień Statutu Szkoły i innych aktów prawnych obowiązujących w szkole,
  - 2) jest kulturalny wobec pracowników szkoły i uczniów,
  - 3) pracuje na rzecz klasy i szkoły,

- 4) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
  - 5) rozwija własne zdolności i zainteresowania,
  - 6) jest punktualny i systematycznie uczęszcza do szkoły,
  - 7) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - 8) dba o estetykę szkoły,
  - 9) nie ulega nałogom,
  - 10) troszczy się o mienie szkoły, kolegów i własne.
9. Ocenę „dobrą” otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega postanowień Statutu Szkoły i innych aktów prawnych obowiązujących w szkole,
  - 2) jest kulturalny wobec pracowników szkoły i uczniów,
  - 3) nie spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
  - 4) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 7 godzin w semestrze,
  - 5) nie ulega nałogom,
  - 6) dba o mienie szkoły, kolegów i własne.
10. Ocenę „poprawną” otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega postanowień Statutu Szkoły i innych aktów prawnych obowiązujących w szkole,
  - 2) podporządkowuje się poleceniom nauczycieli,
  - 3) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 10 godzin,
  - 4) nie ulega nałogom,
  - 5) nie niszczy sprzętu szkolnego oraz mienia kolegów.
11. Ocenę „nieodpowiednią” otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie narusza zasady Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w szkole.
  - 2) jest niesystematyczny i niesolidny w pełnieniu obowiązków szkolnych,
  - 3) spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
  - 4) nie uważa podczas zajęć edukacyjnych,
  - 5) często nie zmienia obuwia,
  - 6) zaśmieca otoczenie,;
  - 7) pali papierosy, spożywa alkohol, ewentualnie inne używki,
  - 8) absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 15 godzin lekcyjnych w semestrze.
12. Ocenę „naganną” otrzymuje uczeń, który:
- 1) systematycznie narusza zasady Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w szkole,
  - 2) ma lekceważący stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - 3) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania,
  - 4) wywołuje bójki, jest agresywny i wulgarny,
  - 5) lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 6) spóźnia się na zajęcia,
  - 7) nie uważa i przeszkadza na zajęciach,
  - 8) nie zmienia obuwia,
  - 9) zaśmieca i niszczy otoczenie,
  - 10) popełnia drobne kradzieże, wyłudza pieniądze,
  - 11) pali papierosy, spożywa alkohol, ewentualnie inne używki,
  - 12) niszczy mienie szkoły i kolegów, dewastuje obiekty publiczne,
  - 13) wchodzi w kolizję z prawem,
  - 14) absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 20 godzin lekcyjnych w semestrze.

13. Uczniowi przysługuje prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli:
  - 1) pracuje na rzecz szkoły i środowiska w organizacjach i strukturach zrzeszających młodzież lub współpracujących z młodzieżą,
  - 2) pracuje jako wolontariusz na rzecz osób chorych, niepełnosprawnych i potrzebujących pomocy,
  - 3) jego frekwencja nie jest niższa niż 90%,
  - 4) jeżeli spełnia warunki określone w § 58 (pochwały, nagrody, wyróżnienia);
  - 5) z zapisów w zeszycie wychowawcy klasowego wynika, że uczeń spełnia kryteria określone w § 66.
14. Tryb ustalania ocen z zachowania:
  - 1) na tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę z zachowania;
  - 2) fakt odbycia konsultacji z podmiotami, o których mowa w ust. 1 wychowawca klasy odnotowuje w zeszycie wychowawcy klasowego;
  - 3) rozbieżności opinii na temat zachowania ucznia wychowawca klasy odnotowuje w zeszycie wychowawcy klasowego z uzasadnieniem podjętej decyzji co do oceny i podpisem zainteresowanych stron;
  - 4) informację uważa się za ostateczną po dokonaniu odpowiedniego wpisu w dzienniku elektronicznym w rubryce „ocena przewidywana”;
  - 5) obowiązkiem ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego) jest zapoznanie się z przewidywaną śródroczną i roczną oceną z zachowania po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego w terminie określonym zarządzeniem dyrektora szkoły w przyjętym przez Radę Pedagogiczną kalendarzu roku szkolnego, który jest zamieszczony na stronie internetowej szkoły.
15. Uczeń ubiegający się o wyższą ocenę z zachowania niż przewidywana składa podanie, w którym określa spełnienie co najmniej trzech warunków określonych w § 74 ust. 13.
16. W przypadku pozytywnej decyzji dyrektora zwołuje się zespół nauczycieli uczących w danej klasie i pedagoga szkolnego.
17. Ustalenie oceny śródrocznej (rocznej) następuje w drodze głosowania po uwzględnieniu argumentów zawartych w podaniu i opinii wychowawcy klasy.
18. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.19 i 20.
19. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo złożyć w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych do dyrektora szkoły zastrzeżenia odnośnie wystawionej przez wychowawcę oceny zachowania.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala w oparciu o przedłożoną dokumentację roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
21. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;

- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
22. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
24. Przy ustalaniu miesięcznej oceny z zachowania należy się kierować następującą liczbą godzin nieusprawiedliwionych:
- 1) ocena wzorowa i bardzo dobra: 0 godzin nieusprawiedliwionych,
  - 2) ocena dobra: 1 godzina nieusprawiedliwiona,
  - 3) ocena poprawna: 2 godziny nieusprawiedliwione,
  - 4) ocena nieodpowiednia: 3 godziny nieusprawiedliwione,
  - 5) ocena naganna: 4 godziny i więcej nieusprawiedliwione.
25. Ocena z zachowania wynikająca z liczby godzin nieusprawiedliwionych może być podwyższona o jeden stopień z tytułu udzielania się ucznia na rzecz szkoły i powiatu.

## § 75

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne, egzaminacyjne do egzaminu klasyfikacyjnego) proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor lub uprawniony wicedyrektor szkoły.
10. Zakres pytań powinien odpowiadać treściom edukacyjnym realizowanym w okresie klasyfikacyjnym.

11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. 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).
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia o którym mowa w ust. 3, 4 i 5 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 1) Nauczyciel może być zwolniony z funkcji egzaminatora na własną prośbę lub w, innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły lub wytypowany przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący.
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
17. Od oceny ustalonej przez komisję odwołanie nie przysługuje.
18. Stopień trudności pytań do egzaminów klasyfikacyjnych, powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen ustalonych w przedmiotowym systemie oceniania.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 13, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 skład komisji,
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
21. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
22. W przypadku nie sklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
23. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 24.

- 1) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem ust. 24 i §75 ust. 1.
  - 2) Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 24.
24. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
25. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) 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 rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych- przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania- ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
26. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 25 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 24. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
27. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej(semestralnej) 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 z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
  - 2) w przypadku 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, jeżeli jest zatrudniony w danej szkole,
    - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w danej szkole,
    - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g) przedstawiciel rady rodziców.
28. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 27 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.
29. Ustalona przez komisję roczna(semestralna) 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(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §75 ust. 1.

30. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej(semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 25 pkt 1,
    - c) zadania(pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

31. Do protokołu, o którym mowa w ust. 30 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
32. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 25 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
33. Przepisy ust. 24-32 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) 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.
34. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w wyniku klasyfikacji śródrocznej egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się do 31 marca danego roku szkolnego.
35. Uczeń zmieniający typ szkoły, profil kształcenia lub ubiegający się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego, zdaje egzaminy klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie realizowanych zgodnie z obowiązującym planem nauczania w klasie i profilu kształcenia, do których uczęszczał.
36. Datę egzaminów o których mowa w ust. 30, dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) przyjmując zasadę, że w jednym dniu może się odbyć jeden egzamin.
37. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

## § 76

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 72 ust. 6
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę z zastrzeżeniem §75 ust. 1

## § 77

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) 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 części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze- jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne- jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu poprawkowego,
  - 3) pytania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te

obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

## **§ 78**

1. Zespół Szkół zapewnia miejsce w szkole uczniom niepromowanym.
2. Uczeń niepromowany ma prawo do powtarzania klasy po złożeniu właściwego podania w sekretariacie szkoły. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.
3. W przypadku odrzucenia podania o powtarzanie klasy w danym typie szkoły, dyrektor proponuje uczniowi miejsce we właściwej klasie szkoły innego typu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY REKRUTACJI**

## **§ 79**

Podstawę prawną rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych stanowi aktualnie obowiązujące rozporządzenie MEN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

## **§ 80**

1. Rekrutację do klas I prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna może dzielić się na zespoły, których zadaniem jest ustalenie listy kandydatów, o wymaganej ilości punktów do poszczególnych typów szkół.

## **§ 81**

1. O przyjęciu ucznia do szkoły ponadgimnazjalnej decyduje liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia gimnazjum oraz liczba punktów za wyniki egzaminu gimnazjalnego (od roku szkolnego 2018/2019 obowiązywać będzie egzamin ósmoklasisty).
2. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu gimnazjalnego jest równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy I szkoły ponadgimnazjalnej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:

- 1) sieroty,
  - 2) osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
  - 3) osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
  - 4) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
  - 5) kandydaci z problemami zdrowotnymi posiadający opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej w sprawie ograniczonych możliwości wyboru kierunku ze względu na stan zdrowia kandydata.
5. Laureaci konkursów wojewódzkich, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów.
6. Przy równorzędnej ilości punktów ustalonych w postępowaniu kwalifikacyjnym po uwzględnieniu przypadków określonych w § 76 ust. 4 w pierwszej kolejności przyjmowani będą:
- 1) kandydaci, którzy uzyskali wyższą średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskanych na świadectwie ukończenia gimnazjum,
  - 2) kandydaci, którzy uzyskali wyższą ocenę z zachowania.

## **§ 82**

Decydującą o przyjęciu do szkoły ponadgimnazjalnej liczbę punktów kandydat otrzymuje za:

1. Egzamin gimnazjalny z przedmiotów humanistycznych i matematyczno - przyrodniczych – łącznie 0 – 100 pkt.
2. Przeliczenie ocen z wybranych przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia gimnazjum na punkty – 0 – 80 pkt.
3. Udział w olimpiadach i konkursach udokumentowanych na świadectwie ukończenia gimnazjum – 0 – 20 pkt.

## **§ 83**

Szczegółowa punktacja za oceny z wybranych przedmiotów jest następująca:

|              |           |
|--------------|-----------|
| celujący     | – 20 pkt. |
| bardzo dobry | – 16 pkt. |
| dobry        | – 12 pkt. |
| dostateczny  | – 8 pkt.  |

## **§ 84**

Łączną liczbę punktów za dodatkowe osiągnięcia określa w każdym roku Podkarpacki Kurator Oświaty.

## **§ 85**

1. Dyrektor może zarządzić dodatkową rekrutację do określonego typu szkoły po dniu 20 sierpnia każdego roku, zgodnie z trybem określonym w aktualnym rozporządzeniu MEN.
2. Szczegółowe kryteria przyjęć, na każdy rok szkolny ustala dyrektor szkoły i podaje do wiadomości kandydatom nie później niż na trzy miesiące przed rozpoczęciem terminu rekrutacji.

3. Wszystkie terminy związane z rekrutacją i odwołaniami reguluje zarządzenie Kuratora Oświaty.

## **§ 86**

1. Dyrektor może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia z innej szkoły.
2. O przeniesienie do Zespołu Szkół nie mogą ubiegać się uczniowie, którzy zostali usunięci dyscyplinarnie z innej szkoły lub weszli w konflikt z prawem.

## **§ 87**

Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

- 1) poziomie IV.0 – dla początkujących;
- 2) poziomie IV.1 – dla kontynuujących naukę.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNEGO W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

## **§ 88**

Liczbę oddziałów, uczniów, zawodów i specjalności, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne corocznie określa arkusz organizacyjny warsztatów szkolnych. W oparciu o zatwierdzony arkusz organizacyjny kierownik warsztatów sporządza szczegółowy przydział czynności dla nauczycieli i uczniów.

## **§ 89**

1. Liczba uczniów w grupie przydzielonych jednemu nauczycielowi powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami i tak dobrana, aby pozwoliła osiągnąć jak najlepsze wyniki dydaktyczno - produkcyjne i zapewnić podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy.
2. Stwarza się możliwość tworzenia grup warsztatowych międzyoddziałowych w przypadku realizacji takich samych treści programowych.
3. Nauczyciele zawodu wykonują swoje obowiązki w poszczególnych działach warsztatów szkolnych lub w zakładzie pracy z grupami uczniów zgodnie z ustalonym planem zajęć

## **§ 90**

1. Ilość godzin praktycznej nauki zawodu w poszczególnych zawodach i specjalnościach określa aktualnie obowiązujący ramowy plan nauczania oraz program nauczania dla zawodu.
2. Kierownik warsztatów szkolnych na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć praktycznej nauki zawodu zgodnie ze Statutem Szkoły.

## **§ 91**

1. Godzina lekcyjna zajęć praktycznej nauki zawodu trwa 60 minut, w tym 5 minut przerwy. Organizację przerw, plan i obowiązki nauczycieli dyżurnych ustala corocznie kierownik warsztatów w formie zarządzenia.
2. W czasie trwania zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, w tym również i przerwy, uczeń przebywa na terenie szkoły lub miejsca odbywania praktyki.
3. Organizacja procesu dydaktycznego praktycznej nauki zawodu jest zgodna z:
  - 1) wykazem prac wzbronionych dla młodocianych pracowników,
  - 2) branżowymi przepisami BHP i p. poż.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **WARSZTATY SZKOLNE**

## **§ 92**

Warsztaty szkolne są integralną częścią Zespołu Szkół w Lubaczowie.

## **§ 93**

Podstawowym zadaniem Warsztatów Szkolnych jest wyrobienie u uczniów umiejętności zawodowych i nawyków produkcyjnych oraz rozszerzanie i pogłębianie wiadomości nabytych na lekcjach przedmiotów zawodowych. W tym celu warsztaty szkolne prowadzą nie tylko działalność dydaktyczno-wychowawczą, ale również szkoleniowo-produkcyjną. Działalność szkoleniowo-produkcyjna i administracyjno-finansowa warsztatów szkolnych podporządkowana jest i służy podstawowemu celowi - nauczaniu zawodu.

## **§ 94**

Programy nauczania praktycznej nauki zawodu realizowane są w warsztatach szkolnych w procesie zorganizowanej produkcji wyrobów, usług przemysłowych i usług dla ludności.

## **§ 95**

W przypadku braku odpowiednich maszyn i urządzeń produkcyjnych lub braku odpowiedniego asortymentu prac, niektóre tematy programowe mogą być realizowane w formie ćwiczeń, pokazów lub w czasie wycieczek programowych do zakładów pracy lub udziału w zajęciach organizowanych przez CKP na podstawie zawartej umowy.

## § 96

1. W uzasadnionych przypadkach mogą być dokonywane zmiany w programach nauczania zajęć praktycznej nauki zawodu, poprzez :
  - 1) łączenie haseł programowych,
  - 2) wprowadzenie nowych treści nauczania wynikających z postępu technicznego, unowocześniania wyposażenia warsztatów i organizacji produkcji,
  - 3) ustalenie innej od podanej w programie liczby godzin, bardziej odpowiedniej do treści i form realizacji poszczególnych tematów programowych.

## § 97

Zmiany dokonywane w programach nauczania powinny być zaopiniowane przez komisję przedmiotową i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

## § 98

Zakres wymaganych praktycznych umiejętności i wiadomości dla danego zawodu określają charakterystyki zawodowe absolwentów zawarte w programach nauczania.

## § 99

Schemat organizacyjny warsztatów szkolnych.



## **§ 100**

Budynki warsztatów szkolnych oraz teren, na którym one stoją stanowią własność Powiatu Lubaczowskiego i pozostają w trwałym zarządzie Zespołu Szkół.

## **§ 101**

W budynkach warsztatowych znajdują się pomieszczenia dydaktyczno-produkcyjne wyposażone w maszyny, urządzenia, narzędzia i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu oraz pomieszczenia magazynowe i sanitarne.

## **§ 102**

Pracą warsztatów szkolnych kieruje kierownik warsztatów, który podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły określa zakres obowiązków kierownika warsztatów. Kierownik warsztatów szkolnych w porozumieniu z dyrektorem szkoły sporządza przydział obowiązków dla swoich zastępców, nauczycieli zawodu i zatrudnionych pracowników.

## **§ 103**

Warsztaty szkolne prowadzą dokumentację.

1. W skład dokumentacji pedagogicznej wchodzi:

- 1) program nauczania,
- 2) dziennik lekcyjny,
- 3) książka zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
- 4) zeszyt zajęć praktycznych,
- 5) wykaz zadań szkoleniowo-produkcyjnych dla nauczycieli zawodu,
- 6) plan przejść uczniów przez działy warsztatów.

2. Do dokumentacji warsztatowej zalicza się:

- 1) zamówienia zewnętrzne,
- 2) zamówienia wewnętrzne,
- 3) książkę zleceń warsztatowych,
- 4) zlecenia,
- 5) kartę braków,
- 6) protokoły z narad roboczych,
- 7) książkę zarządzeń i ogłoszeń.

## **§ 104**

1. Nauczyciele zawodu są pracownikami pedagogicznymi szkoły.

2. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli działów takich jak: narzędziownia, rozdzielnia robót, kontrola jakości, naprawa i nadzór, krojownia, biuro technologiczne określa na piśmie kierownik warsztatów.



## **§ 105**

1. W Zespole Szkół zatrudniony jest zgodnie z obowiązującymi przepisami technik BHP i p. poż., który podlega dyrektorowi szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków technika BHP i p. poż. należy:
  - 1) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu budynków, pomieszczeń, urządzeń technicznych, urządzeń sportowych i zabezpieczeń na terenie całego obiektu szkolnego,
  - 2) zgłaszanie zauważonych zagrożeń i usterek Dyrektorowi szkoły, zobowiązanie innych pracowników szkoły do ich usunięcia lub usuwanie tych usterek i zagrożeń we własnym zakresie,
  - 3) szkolenie wstępne uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego z zakresu ogólnych zasad BHP i p. poż.,
  - 4) szkolenie wstępne nowo zatrudnionych nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół,
  - 5) sprawdzanie konspektów BHP nauczycieli zawodu,
  - 6) sporządzanie dokumentacji powypadkowej pracowników i uczniów Zespołu Szkół,
  - 7) przestrzeganie terminów wydawania odzieży ochronnej i środków czystości dla pracowników i uczniów Zespołu Szkół,
  - 8) prowadzenie rejestru wydanej odzieży i środków czystości,
  - 9) podejmowanie działań zmierzających do poprawy warunków pracy i nauki w Zespole Szkół.
3. Wynagrodzenie technika BHP i p. poż. pokrywane jest z budżetu szkoły.
4. Szczegółowy zakres czynności dla technika BHP i p. poż. sporządza na piśmie Dyrektor Zespołu Szkół.

## **§ 106**

1. Za prawidłową gospodarkę parkiem maszynowym w warsztatach szkolnych odpowiedzialny jest zastępca kierownika warsztatów szkolnych. Nadzoruje on prawidłowy przebieg napraw i remontów oraz czuwa nad prawidłowym prowadzeniem ich dokumentacji. Określa odpowiedzialność nauczycieli zawodu za należytą eksploatację, wykorzystanie i konserwację powierzonych im maszyn i urządzeń w ramach przydzielonych im obowiązków służbowych. Bieżące czyszczenie i smarowanie maszyn należy do obowiązków uczniów pod nadzorem nauczycieli zawodu i do pracowników.
2. Warsztaty szkolne prowadzą księgi inwentarzowe, w których ewidencjonowane są środki trwałe i przedmioty nietrwałe w użytkowaniu, które powinny być odcinowane w sposób trwały według symboli ustalonych w księgach inwentarzowych.
3. Dokumentacja parku maszynowego warsztatów szkolnych to:
  - 1) karta ewidencyjna Warsztatów szkolnych,
  - 2) karta maszyny,
  - 3) dokumentacja techniczno - ruchowa,
  - 4) instrukcje obsługi maszyn oraz instrukcje BHP,
  - 5) protokół awaryjny,
  - 6) protokół uznania maszyny za zbędną,
  - 7) protokół zdawczo - odbiorczy,
  - 8) protokół odbioru technicznego,
  - 9) wykaz zbędnych maszyn i urządzeń,
  - 10) roczny harmonogram napraw.

## **§ 107**

1. Uczeń w czasie praktycznej nauki zawodu ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny,
  - 2) oceny wykonanej przez siebie pracy z wpisem do zeszytu zajęć praktycznych,
  - 3) korzystania z maszyn i urządzeń warsztatów szkolnych po uzyskaniu zgody nauczyciela, pod kierunkiem którego będzie wykonywał pracę. Fakt wyrażenia zgody nauczyciela powinien być odnotowany w zeszycie uczniowskim,
  - 4) uzyskania pomocy nauczycieli zawodu związanej z realizacją programu nauczania.
2. Uczeń w czasie praktycznej nauki zawodu ma obowiązek:
- 1) uczestniczyć w zajęciach w sposób aktywny i twórczy,
  - 2) codziennie przygotowywać się teoretycznie do zadanego tematu programowego,
  - 3) reagować na wszelkie przejawy nieodpowiedzialności, niegospodarności (lekceważenia praw i obowiązków ucznia), przestrzegać porządku, dbać o estetykę w miejscu pracy.
  - 4) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać przejawom przemocy,
  - 5) poznać i przestrzegać przepisy BHP i p. poż. oraz zasad higieny osobistej,
  - 6) przestrzegać zarządzeń władz szkolnych.

## **§ 108**

Uczeń jest współodpowiedzialny za właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i narzędzi warsztatów szkolnych. W przypadku stwierdzenia celowego ich niszczenia ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną.

## **§ 109**

1. Uczeń jest dopuszczony do zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, gdy spełnia wymagania przepisów bhp, a w szczególności:
- 1) posiada czyste, nieuszkodzone ubranie robocze i zabezpieczone włosy,
  - 2) odpowiednie obuwie,
  - 3) nie posiada żadnych ozdób na rękach i szyi.

## **§ 110**

1. Uczniowie, którzy nie spełniają wymogów wskazanych w § 109, nie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznej nauki zawodu, z następującymi konsekwencjami:
- 1) wykonują w tym dniu prace zastępcze na terenie warsztatów szkolnych, które nie zagrażają ich bezpieczeństwu,
  - 2) w przypadku powtarzającego się lekceważenia obowiązków ponoszą konsekwencje przewidziane w statucie szkoły.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **INTERNAT SZKOLNY**

#### **§ 111**

Internat przy Zespole Szkół w Lubaczowie jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów pobierających naukę w szkołach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Lubaczowski.

#### **§ 112**

1. Internat jest placówką koedukacyjną i uzupełniającą pracę szkoły oraz przejmującą od rodziny funkcje opiekuńczo-wychowawcze na okres pobytu wychowanka w internacie. W celu właściwego spełnienia swoich funkcji ma obowiązek tworzenia dla młodzieży optymalnych warunków bytowych, służących osiągnięciu pożądaných efektów pracy wychowawczo-dydaktycznej.
2. Podstawą organizacji pracy i wychowania w internacie jest Konstytucja RP, Statut Zespołu Szkół w Lubaczowie, Program Wychowawczo- Profilaktyczny.

#### **§ 113**

1. Internat zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie przez:
  - 1) zapewnienie całodziennego wyżywienia i zakwaterowania:
    - a) powierzchni mieszkalnej zgodnie z obowiązującymi normami,
    - b) indywidualnego miejsca do spania, mebli do przechowywania rzeczy osobistych, przyborów szkolnych, odzieży,
    - c) całodziennego wyżywienia za pełną odpłatnością.
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych:
    - a) miejsca do prania i prasowania.
  - 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień, np. przez:
    - a) bibliotekę podręczną,
    - b) sprzęt audio, wideo, komputery,
    - c) miejsce do cichej nauki,
    - d) pokój dla chorych,
    - e) miejsce do samodzielnego przygotowania posiłków.
  - 4) uczenie tolerancji, poszanowania godności człowieka, patriotyzmu,
  - 5) organizowanie życia kulturalnego w internacie: wyjścia do teatru, kina, imprezy szkolne i inne,
  - 6) upowszechnianie kultury fizycznej, nawyków stałego uprawiania sportu, dbałości o stan zdrowia,
  - 7) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych,

- 8) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
- 9) rozwój zainteresowań wychowanka i kultywowanie tradycji Narodowej, regionalnej i szkolnej.
- 10) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów.

## **§ 114**

Internat pracuje i realizuje swoje zadania współpracując ze szkołą, rodzicami, prawnymi opiekunami wychowanków i placówkami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku.

## **§ 115**

1. W internacie zatrudnieni są:

- 1) pracownicy administracyjno-obługowi,
- 2) pracownicy pedagogiczni.

## **§ 116**

1. Obowiązki kierownika internatu reguluje Statut Zespołu Szkół, a ponadto do zadań kierownika należy:

- 1) opracowywanie arkusza organizacyjnego,
- 2) zwoływanie i przewodniczenie Radzie Wychowawczej Internatu,
- 3) zapewnienie pełnej i sprawnej realizacji planu pracy internatu,
- 4) koordynacja działań grup wychowawczych,
- 5) hospitacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
- 6) sprawdzanie rozliczeń godzin wychowawczych,
- 7) nadzorowanie pracy pracowników administracji i obsługi,
- 8) koordynacja działalności wychowawczej i gospodarczej szkoły i internatu,
- 9) prowadzenie apeli.

## **§ 117**

2. Obowiązki wychowawcy internatu określa Karta Nauczyciela i Statut Zespołu Szkół.

Do obowiązków wychowawcy należy również:

- 1) stwarzanie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie,
- 2) ustalenie wspólnie z samorządem grupy zadań i kierowanie prawidłowym ich wykonaniem,
- 3) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie i w domu,
- 4) udzielanie pomocy w rozwijaniu samorządności,
- 5) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych,
- 6) dokonywanie wspólnie z zarządem Samorządu Grupy oceny wychowanków w zakresie

nauki i zachowania,

- 7) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami, analiza postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków,
- 8) troska o stan zdrowia, bezpieczeństwa wychowanków i kształtowanie u nich nawyków przestrzegania zasad higieny,
- 9) udział w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez szkołę i internat.

## **§ 118**

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są w internacie zgodnie z przyznanym limitem zatrudnienia dla Zespołu Szkół i przyznanymi środkami finansowymi.
2. Obowiązki pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Kodeksu Pracy i arkusz organizacyjny, a ponadto do ich obowiązków należy:
  - 1) kulturalny i życzliwy stosunek do wychowanków,
  - 2) uwzględnienie uwag i wniosków dotyczących pracy,
  - 3) udział z głosem doradczym, w posiedzeniach Rady Wychowawczej Internatu, gdy omawiane są problemy związane z ich stanowiskiem pracy.

## **§ 119**

1. Rada Wychowawcza Internatu jest organem kolegalnym powołanym do realizacji zadań Internatu.
2. Rada Wychowawcza zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z wychowawczą, opiekuńczą, dydaktyczną organizacyjną i gospodarczą działalnością internatu.
3. Przewodniczącym Rady Wychowawczej jest kierownik internatu, a członkami są wychowawcy i wicedyrektor szkoły d/s wychowawczych.
4. Na posiedzenia Rady poświęcone problemom młodzieży mogą być zapraszani przedstawiciele Młodzieżowej Rady Internatu.
5. W posiedzeniach Rady mogą brać udział, z głosem doradczym, zaproszeni inni pracownicy szkoły i internatu.

## **§ 120**

1. Rada Wychowawcza Internatu opracowuje i opiniuje:
  - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - 2) wnioski pracowników pedagogicznych internatu i szkoły w sprawie nagradzania i karania wychowanków internatu,
  - 3) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia,
  - 4) regulamin internatu,
  - 5) organizację pracy internatu,

- 6) plan wykorzystania środków finansowych w ramach przyznawanych internatowi limitów,
- 7) propozycję przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego w internacie,
- 8) harmonogram pracy wychowawczej.

## **§ 121**

1. Do zadań Rady Wychowawczej należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo - wychowawczej i kulturalnej,
  - 2) opracowywanie programu i planu działalności opiekuńczo-wychowawczej,
  - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo - wychowawczej, dydaktycznej, kulturalnej i gospodarczej internatu, ustalenie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu tej działalności,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom.

## **§ 122**

1. Rada Wychowawcza zwoływana jest na wniosek kierownika internatu, Dyrektora Zespołu Szkół lub na wniosek 1/3 jej członków.
2. Z posiedzeń Rady Wychowawczej sporządzany jest protokół.
3. Rada Wychowawcza podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności minimum 50 % jej członków.

## **§ 123**

Internat szkolny czynny jest w okresie całego roku szkolnego z wyjątkiem wakacji, ferii i przerw świątecznych.

## **§ 124**

1. Wychowankowie internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
2. Grupa liczy nie więcej niż 35 wychowanków. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
3. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu.
4. Wychowankowie grupy wybierają spośród siebie zarząd samorządu grupy.
5. Podziału na grupy wychowawcze dokonuje Rada Wychowawcza internatu. Dopuszcza się zróżnicowanie liczebności grup wychowawczych.

6. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły:
- 1) Zespół nauczycieli dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
  - 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły lub przedszkola.
  - 3) Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 125**

1. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca, który inspiruje i kieruje samorządną działalnością grupy, a w szczególności:
  - 1) wspólnie z wychowankami określa zadania grupy i pomaga w ich realizacji,
  - 2) jest rzecznikiem spraw wychowanków, grupy wobec Rady Wychowawczej,
  - 3) podejmuje decyzję w sprawie udziału wychowanków w zajęciach kulturalnych, rozrywkowych, sportowych, naukowych, itp. prowadzonych poza internatem,
  - 4) podejmuje decyzję w sprawie karania i nagradzania wychowanków w przypadkach nie wymagających decyzji Rady Wychowawczej lub kierownika internatu,
  - 5) dokonuje oceny poszczególnych wychowanków oraz działalności całej grupy.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy grupy, opiekę nad wychowankami sprawują pozostali pełniący dyżur wychowawcy lub wychowawca wyznaczony przez kierownika internatu.

## **§ 126**

1. Do zadań Samorządu Grupy realizowanych w uzgodnieniu z wychowawcą, należy:
  - 1) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie,
  - 2) koordynowanie prac wykonywanych przez członków grupy,
  - 3) kontrola i ocena pracy wykonywanej przez członków grupy,
  - 4) regulowanie wewnętrznego życia grupy, rozstrzygnięcie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.

## **§ 127**

1. Zarząd Samorządu Grupy realizuje zadania określone regulaminem internatu, a zwłaszcza:
  - 1) udzielanie wzajemnej pomocy w nauce,

- 2) organizowanie życia kulturalnego,
- 3) utrzymywanie estetyki w pomieszczeniach grupy,
- 4) przydział członkom stałych i doraźnych obowiązków i zadań służących usprawnianiu różnych dziedzin życia, a zwłaszcza samoobsługowych i porządkowych,
- 5) czuwanie nad rzetelnym wywiązywaniem się członków grupy z obowiązków szkolnych,
- 6) wyrażanie opinii członków grupy wobec wychowawcy i kierownika internatu.

## **§ 128**

1. Wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie tworzą samorząd internatu.
2. Pracą samorządu internatu kieruje wybrana w powszechnych tajnych i bezpośrednich wyborach Młodzieżowa Rada Internatu (MRI).
3. W skład MRI wchodzi z wyboru przewodniczący i trzech członków oraz przewodniczący zarządów Samorządów Grup.
4. MRI opracowuje regulamin swojej działalności.
5. MRI konsultuje, uzgadnia swoją działalność z opiekunem MRI i kierownikiem internatu.
6. W internacie działa Sąd Koleżeński, w skład którego wchodzi wybrani przedstawiciele grup wychowawczych.

## **§ 129**

1. Do zadań Młodzieżowej Rady Internatu należy:
  - 1) współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz gospodarczej internatu,
  - 2) koordynowanie samorządnej działalności wychowanków i wszelkich prac organizowanych przez grupy,
  - 3) poręczenie za wychowanków,
  - 4) dokonywanie wspólnie z wychowawcami analizy i oceny całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej młodzieży,
  - 5) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie internatu i szkoły,
  - 6) inicjowanie i koordynowanie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej w internacie, organizowanie zespołów, kół i klubów zainteresowań,
  - 7) współdecydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych internatu przeznaczonych na potrzeby kulturalno-oświatowe,
  - 8) organizowanie i ocena współpracy między samorządem grup,
  - 9) występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia,
  - 10) zgłaszanie postulatów i wniosków do kierownictwa internatu i Dyrektora Zespołu Szkół dotyczących całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej i kulturalnej internatu.



## **§ 130**

1. Do zadań Sądu Koleżeńskiego należy:

- 1) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Internatu i norm współżycia społecznego przez wychowanków,
- 2) rozstrzyganie konfliktów między wychowankami,
- 3) występowanie do Rady Wychowawczej i kierownictwa internatu z wnioskami o zastosowanie kar regulaminowych,
- 4) kontrola działalności finansowej i gospodarczej Młodzieżowej Rady Internatu i samorządów Grup.

2. Sąd Koleżeński ma prawo zwrócić się do kierownika internatu i wychowawców o pomoc w wyegzekwowaniu swoich decyzji.

## **§ 131**

1. Internat posiada regulamin wewnętrzny zgodny z postanowieniami Statutu Zespołu Szkół oraz uwzględniający specyfikę środowiska.

2. Regulamin opracowuje Rada Wychowawcza wspólnie z Młodzieżową Radą Internatu.

3. Regulamin uwzględnia ramowy rozkład zajęć, podstawowe prawa i obowiązki wychowanków normujące życie w internacie oraz szczegółowy system kar i nagród.

4. Rozkład zajęć w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska, zajęcia kulturalne, sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.

## **§ 132**

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń:

- 1) uczęszczający do szkół, dla których organem prowadzącym jest Powiat Lubaczowski,
- 2) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd jest niemożliwy lub utrudniony,
- 3) posiadający ocenę poprawną z zachowania,
- 4) posiadający ocenę nieodpowiednią może być przyjęty warunkowo z określeniem warunków przyjęcia.
- 5) wykazujący się stanem zdrowia kwalifikującym do zamieszkania w internacie.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych warunkami materialnymi, zdrowotnymi i wychowawczymi do internatu może być przyjęty uczeń zamieszkały w Lubaczowie lub w pobliskiej miejscowości.

## **§ 133**

1. Podania wraz z kwestionariuszem składa uczeń w internacie lub sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczniowie starający się o przyjęcie do klasy I mogą składać podania w szkole wraz z innymi dokumentami.
2. Sprawę przydziału miejsc w internacie rozpatruje Komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania się do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wywieszenia listy przyjęć.

## **§ 134**

1. Prawa wychowanka internatu reguluje Statut Zespołu Szkół oraz aktualne przepisy oświatowe. Ponadto wychowanek ma prawo do:
  - 1) zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia,
  - 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
  - 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz za zgodą wychowawcy w innych zajęciach sportowych, technicznych i kulturalnych prowadzonych przez placówki kulturalne, oświatowe, sportowe, przez organizacje młodzieżowe i społeczne w środowisku,
  - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, a także we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie,
  - 5) przyjmowania osób odwiedzających go na terenie internatu za zgodą wychowawcy w czasie określonym przez regulamin internatu,
  - 6) współdziałania w decydowaniu o sprawach organizacyjnych i wychowawczych w internacie.
2. Szczegółowe prawa wychowanka internatu związane z organizacją życia codziennego określa Regulamin Internatu.

## **§ 135**

1. Obowiązki wychowanka internatu reguluje Statut Zespołu Szkół oraz akty prawne obowiązujące w szkolnictwie, a ponadto wychowanek ma obowiązek:
  - 1) systematycznie uczyć się, wzbogacać swą wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki,
  - 2) współdziałać w organizowaniu pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie,
  - 3) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu, szkoły i środowiska,
  - 4) utrzymywać czystość i dbać o estetykę pomieszczeń sypialnych, obiektów rekreacyjnych oraz otoczenia internatu,
  - 5) dokonywać drobnych napraw oraz wykonywać dekoracje służące poprawie estetyki życia w internacie,
  - 6) uczestniczyć w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz samorząd internatu,

7) przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Internatu.

## **§ 136**

1. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, naruszenie postanowień Statutu Szkoły, Statutu i Regulaminu Internatu, wychowanek może utracić prawo do zamieszkiwania w internacie na czas określony lub na stałe.
2. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu podejmuje Rada Wychowawcza Internatu.
3. Od decyzji usunięcia wychowanka z internatu przysługuje mu i jego rodzicom prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu Szkół. Fakt odwołania nie wpływa na wstrzymanie wykonania kary. W przypadku niezadowolającej zdaniem wychowanka decyzji Dyrektora, wychowankowi przysługuje prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor Zespołu Szkół może zawiesić decyzję o usunięciu wychowanka z internatu na okres próbny, nie dłuższy jednak niż 31 dni.
5. Prawo do zamieszkiwania w internacie automatycznie traci wychowanek, który:
  - 1) został usunięty ze szkoły,
  - 2) otrzymał naganną ocenę z zachowania.
6. Za wykroczenia wymienione w ust. 1 wychowanek może zostać czasowo zawieszony w prawie zamieszkiwania w internacie przez Radę Wychowawczą Internatu lub Dyrektora szkoły na okres do 31 dni. Uczniowi zawieszonemu w prawach wychowanka lub usuniętemu z internatu pozostawia się prawo pobytu w internacie na okres niezbędny do poszukiwania stacji (do 7 dni). Od zawieszenia w prawie zamieszkiwania w internacie przysługuje wychowankowi i jego rodzicom prawo odwołania się w trybie przewidzianym w § 141 ust. 3.

## **§ 137**

1. Szczegółowy system nagród i kar określa Regulamin Internatu oraz Statut Zespołu Szkół.
2. O zastosowanej karze informowani są rodzice i wychowawca klasy.

## **§ 138**

1. Internat organizuje żywienie wychowanków według norm żywieniowych i stawek finansowych ustalonych przez Dyrektora szkoły.
2. Wychowankowie, w ramach przyznanych szkole środków finansowych przeznaczonych na cele socjalne dla młodzieży, mogą otrzymać częściowe lub całodzienne pokrycie kosztów żywienia na zasadach ustalonych przez Komisję d/s Pomocy Materialnej.

## § 139

1. Internat prowadzi następującą dokumentację pedagogiczną:

- 1) dziennik zajęć wychowawczych,
- 2) dziennik obecności wychowanków,
- 3) roczny plan pracy internatu,
- 4) książkę protokołów Rady Wychowawczej,
- 5) semestralne plany pracy grup wychowawczych,
- 6) plan hospitacji zajęć wychowawczych,
- 7) książki wyjść i wyjazdów okolicznościowych,
- 8) książki obserwacji i analizy ocen.

## § 140

1. Internat współdziała z rodzicami i opiekunami swoich wychowanków w sprawach dotyczących:

- 1) postępów w nauce,
- 2) rozwiązywania problemów wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) problemów materialnych i organizacyjnych internatu, w tym ustaleniu wysokości stawki żywieniowej.

2. Rodzice mogą odwiedzać swoje dzieci mieszkające w internacie.

## ROZDZIAŁ XIII

### PROCEDURY ROZSTRZYGANIA SPORÓW I KONFLIKTÓW

#### W ZESPOLE SZKÓŁ

## § 141

1. Społeczność szkolna to środowisko o różnych osobowościach realizujących określone cele, co może prowadzić do powstawania konfliktów. Konflikty i spory mogą pojawić się pomiędzy:

- |              |              |
|--------------|--------------|
| - uczeń      | - uczeń      |
| - uczeń      | - nauczyciel |
| - uczeń      | - pracownik  |
| - rodzic     | - nauczyciel |
| - rodzic     | - rodzic     |
| - nauczyciel | - nauczyciel |
| - nauczyciel | - dyrektor   |
| - uczeń      | - dyrektor   |
| - pracownik  | - dyrektor   |
| - pracownik  | - pracownik  |

Źródłem konfliktu może być specyfika sytuacji, interes osoby, odmienne wartości, relacje i stan posiadanych informacji na dany temat, odmiennosc ich interpretacji.

Problemy i konflikty jakie powstają między ludźmi mogą być wyjaśniane, rozwiązywane lub rozstrzygane przy pomocy różnych procedur. Ich wybór zależy od typu sporu, złożoności sytuacji, umiejętności stron w rozwiązywaniu trudnych sytuacji.

2. W sytuacji, gdy pojawi się konflikt, należy stosować następujące procedury:

a) negocjacje – czyli bezpośrednio rozmowy między stronami konfliktu, których celem jest osiągnięcie porozumienia lub rozwiązanie problemu; porozumienie zostaje zawarte wówczas, gdy zostanie zaakceptowane przez strony konfliktu;

b) facytacja – czyli koordynacja działań uczestników negocjacji; gdy w negocjacjach uczestniczą grupy, dla uniknięcia chaosu i narastania konfliktów, do rozmów włącza się bezstronną osobę, która sprawuje kontrolę nad procesem rozwiązywania problemu czy podejmowania wspólnej decyzji; ostateczną decyzję podejmują strony konfliktu; koordynatora wybierają strony konfliktu;

c) mediacja – stosuje się ją wtedy, gdy negocjacje nie prowadzą do porozumienia; w takiej sytuacji strony zwracają się do mediatora, czyli osoby niezależnej, postronnej, której zadaniem jest pomoc stronom w znalezieniu rozwiązania; mediator kontroluje proces rozwiązania konfliktu, pomaga stronom zrozumieć problem; wybór rozwiązania i opracowania końcowego porozumienia należy do uczestników;

d) arbitraż – tę procedurę stosuje się wtedy, gdy uczestnicy sporu nie widzą możliwości wspólnego rozwiązania problemu; porozumienie stron dotyczy jedynie wyboru arbitra, który jako niezależny ekspert dokonuje analizy i interpretacji kwestii spornych i proponuje własne rozwiązanie, które ma rozstrzygnąć spór.

3. Osoby, które mogą pełnić funkcję w rozstrzygnięciu konfliktów i sporów:

| <b>strony konfliktu</b> | <b>koordynator</b>                            | <b>mediator</b>   | <b>arbiter</b>                       |
|-------------------------|---|---|--------------------------------------|
| uczeń - uczeń           | inny uczeń,<br>wychowawca lub inny nauczyciel | wychowawca, pedagog   | dyrektor                             |
| uczeń - nauczyciel      | wychowawca, pedagog                           | pedagog, dyrektor   | rzecznik praw ucznia,<br>wizytator   |
| uczeń - pracownik       | wychowawca, pedagog                           | pedagog, dyrektor   | dyrektor                             |
| uczeń - dyrektor        | wychowawca, pedagog                           | pedagog   | wizytator                            |
| rodzic - nauczyciel     | wychowawca, pedagog                           | dyrektor  | wizytator, starosta                  |
| rodzic - rodzic         | przewodniczący<br>klasowej rady rodziców      | wychowawca  | dyrektor                             |
| nauczyciel - nauczyciel | inny nauczyciel                               | inny nauczyciel, dyrektor,<br>przedstawiciel związków<br>zawodowych | wizytator                            |
| nauczyciel - dyrektor   | inny nauczyciel                               | inny nauczyciel,<br>przedstawiciel związków<br>zawodowych           | radca prawny,<br>starosta, wizytator |
| pracownik - dyrektor    | inny pracownik                                | przedstawiciel związków<br>zawodowych                               | radca prawny,<br>starosta            |
| pracownik - pracownik   | inny pracownik                                | kierownik<br>administracyjno-<br>gospodarczy                        | dyrektor                             |

4. W procesie rozstrzygania konfliktów należy zachować kolejność wyżej wymienionych procedur.
5. Dyrektor pełniąc funkcję arbitra może powołać zespół do zbadania sprawy.
6. Odwołanie od rozstrzygnięć przysługuje w terminie 7 dni do Dyrektora szkoły.
7. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 7 dni za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 142**

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa Zespół Szkół jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót "ZS".
3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą używać odrębnych pieczęci o treści:
  - 1) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Liceum Ogólnokształcące”,
  - 2) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Mechaniczne”
  - 3) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Szkoła Branżowa I Stopnia”
  - 4) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Ekonomiczne”
  - 5) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Informatyczne”
  - 6) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Budowlane”
  - 7) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Logistyczne”
  - 8) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Technikum Geodezyjne”
4. Poszczególne jednostki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci o treści:
  - 1) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie– Warsztaty Szkolne”
  - 2) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie– Internat Szkolny”
  - 3) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie– Biblioteka Szkolna”
  - 4) „Zespół Szkół im. gen. J. Kustronia w Lubaczowie – Centrum Kształcenia Ustawicznego”.

#### **§ 143**

1. Zespół Szkół posiada Sztandar.
2. Sztandar przechowywany jest u Dyrektora szkoły.

3. Sztandar szkoły bierze udział w ważniejszych uroczystościach państwowych, środowiskowych i szkolnych.

### **§ 144**

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację wg obowiązujących instrukcji.
2. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.

### **§ 145**

W przypadku konieczności dokonania zmian lub uzupełnień w Statucie Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekty tych zmian lub uzupełnień.

### **§ 146**

Zespół Szkół może prowadzić działalność usługowo-gospodarczą wg odrębnych przepisów.

### **§ 147**

1. Statut jest podstawowym dokumentem regulującym życie szkoły.
2. Załączniki:
  - Nr 1. Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lubaczowie
  - Nr 2. Regulamin Rady Pedagogicznej
  - Nr 3. Regulamin Rady Rodziców
  - Nr 4. Wewnątrzszkolny System Oceniania
  - Nr 5. Regulamin Samorządu Szkolnego
  - Nr 6. Regulamin Biblioteki Szkolnej
  - Nr 7. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu
  - Nr 8. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły
  - Nr 9. Ceremoniał szkolny
  - Nr 10. Program przeciwdziałania agresji i przemocy w szkole
  - Nr 11. Program pracy z uczniem zdolnym

### **§ 148**

Aktualnie obowiązujące akty normatywne, na które powołuje się Statut Szkoły są do wglądu w sekretariacie Zespołu Szkół.

### **§ 149**

Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.