



ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. GEN. JÓZEFA KUSTRONIA W LUBACZOWIE
UL. KOŚCIUSZKI 161, 37-600 LUBACZÓW

STATUT

Załącznik do uchwały nr 27/20/06/2023
Rady Pedagogicznej z dnia 20.06.2023r.

Lubaczów 2023

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
MISJA I WIZJA SZKOŁY	5
PODSTAWA PRAWNA STATUTU	6
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	8
TECHNIKUM.....	9
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE.....	10
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA	10
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	11
ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	14
DYREKTOR SZKOŁY	15
RADA PEDAGOGICZNA	17
RADA RODZICÓW	22
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	24
FUNKCJE KIEROWNICZE.....	25
ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	29
ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU SZKÓŁ	30
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ	31
ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO	31
ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO	32
ZADANIA SZKOLNEGO PSYCHOLOGA	33
ZADANIA SZKOLNEGO DORADCY ZAWODOWEGO	34
BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE.....	35
WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	36
KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO	38
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	39
BIBLIOTEKA SZKOLNA	40
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO	42
ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZEJ	46
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	51
WOLONTARIAT	53
ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE	55
PRAWA NAUCZYCIELI.....	55

ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI	56
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	56
NAUCZYCIELE WYCHOWAWCY	57
WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI.....	59
ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE.....	60
PRAWA UCZNIĄ	60
NAGRODY	63
OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	64
ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZNIĄ – KARY.....	65
ZWOLNIENIA I USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW	69
ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY.....	71
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ.....	73
STRÓJ UCZNIOWSKI.....	75
MODEL ABSOLWENTA	76
ROZDZIAŁ 7. WARUNKI I SPOSOBY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	78
INFORMACJA O ZAKRESIE I CELACH OCENIANIA.....	78
ZASADY OCENIANIA.....	79
ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA.....	85
PROMOWANIE UCZNIĄ	90
UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ	92
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	93
ZASTRZEŻENIA DO KLASYFIKACJI.....	96
TRYB I WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	99
TRYB I WARUNKI UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY ZACHOWANIA	101
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	101
EGZAMIN POPRAWKOWY	104
ROZDZIAŁ 8. SYTUACJE KRYZYSOWE W SZKOLE.....	106
OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA	106
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU EWAKUACJI SZKOŁY	107
ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE	108
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA BOMBOWEGO	108
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WTARGNIĘCIA NA TEREN SZKOŁY UZBROJONEGO NAPASTNIKA/ TERRORYSTY	109

PROCEDURY POSTĘPOWANIA PO ZAISTNIENIU WYPADKU UCZNIOWSKIEGO	111
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNI W SZKOLE.....	112
ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	113
PATRON SZKOŁY	114
CEREMONIAŁ SZKOLNY	115
SZTANDAR SZKOŁY	116
PIECZĘCIE, STEMPLA I TABLICE	117
ZASADY REKRUTACJI	119

MISJA SZKOŁY

Budowanie środowiska wychowawczego umożliwiającego integralny rozwój ucznia we wszystkich sferach jego osobowości tak, aby mógł on kształcić zmysły, rozwijać się fizycznie, kształcić się intelektualnie, uczyć się kierowania emocjami, rozwijać się moralnie, ruchowo i ćwiczyć wolę. Tworzenie szkoły zintegrowanej ze środowiskiem i otwartej na inicjatywę, kreującej obywateli Polski, Europy i świata, poszukujących prawdy, dobra, piękna i świętości. Budowanie szkoły traktującej podmiotowo uczniów, rodziców i nauczycieli.

WIZJA SZKOŁY

Naszą szkołę tworzą uczniowie, rodzice i nauczyciele, zintegrowani wokół wspólnych celów i działań w sposób samorządny i demokratyczny.

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, Dz. U. z 2022 r. poz. 1116, 1730, 2089).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - przepisy wprowadzająca ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949, 2203).
3. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 r. poz. 425, Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, Dz. U. z 2019 r. poz. 761, Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, Dz. U. z 2022 r. poz. 1116, 2230).
4. Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 1982 r. poz. 19, Dz. U. z 2018 r. poz. 967, Dz. U. z 2019 r. poz. 1287, Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, Dz. U. z 2022 r. poz. 935, 1730).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502, Dz. U. z 2022 r. poz. 566, 644).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532, z 2017 r. poz. 1643 oraz Dz. U. z 2019 r. poz. 322 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami przez nauczycieli poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów, doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
10. 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.

11. 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 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa placówki brzmi **Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie**.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest miasto Lubaczów, ul. Tadeusza Kościuszki 161.
3. Patronem Zespołu Szkół jest gen. Józef Kustron.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Lubaczowski z siedzibą w Lubaczowie, przy ulicy Jasnej 1.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
6. Zespół Szkół jest placówką publiczną:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Podstawą prawną działania Zespołu Szkół jest uchwała Rady Powiatu Lubaczowskiego Nr XXIX/ 293/ 2002 z dnia 22 kwietnia 2002 r. w sprawie połączenia publicznych szkół ponadgimnazjalnych w Zespół Szkół w Lubaczowie.
8. Zespół Szkół posiada własną obsługę administracyjno – finansową.
9. Obsługę finansową Zespołu Szkół prowadzi główny księgowy przy pomocy służby finansowej.
10. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie,
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Lubaczowski,
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) stronie internetowej Zespołu Szkół – należy przez to rozumieć stronę internetową www.zs-lubaczow.com.

§ 2

1. W skład Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie wchodzi:
 - 1) liceum ogólnokształcące o czteroletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej,
 - 2) technikum o pięcioletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej,
 - 3) branżowa szkoła I stopnia o trzyletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej,
 - 4) internat,
 - 5) warsztaty szkolne,
 - 6) biblioteka szkolna.
2. Skład Zespołu Szkół i zawody kształcenia mogą ulegać zmianie.
3. Dopuszcza się wprowadzanie zmian w niniejszym Statucie.

§ 3

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze w Zespole Szkół prowadzone są w trzech budynkach:
 - 1) budynek główny (oznaczony na froncie budynku literą A),
 - 2) internat (oznaczony na froncie budynku literą B),
 - 3) warsztaty szkolne (oznaczone na froncie literą C).
2. Budynki wymienione w ust. 1 i ich otoczenie są monitorowane za pomocą monitoringu wizyjnego.
3. Schemat rozmieszczania monitoringu stanowi załącznik do *Regulaminu monitoringu wizyjnego*.
4. *Regulamin monitoringu wizyjnego* stanowi załącznik do *Statutu Szkoły*.

TECHNIKUM

§ 4

1. Technikum daje wykształcenie średnie ogólne i zawodowe z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po zdaniu egzaminu zawodowego.
2. Zawody, w których kształci technikum:
 - 1) technik budownictwa,
 - 2) technik ekonomista,

- 3) technik geodeta,
 - 4) technik hotelarstwa,
 - 5) technik informatyk,
 - 6) technik logistyk,
 - 7) technik mechanik.
3. Zawody kształcenia mogą ulec zmianie.
 4. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady ds. Rynku Pracy.
 5. W pięcioletnich technikach na podbudowie szkoły podstawowej, zajęcia odbywają się w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla technikum) oraz kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonych w odrębnych przepisach).
 6. Zajęcia praktyczne są prowadzone w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych.
 7. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy, przedsiębiorstwach i instytucjach.

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE

§ 5

1. Czteroletnie liceum ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej daje wykształcenie średnie ogólne z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. W liceum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.

BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA

§ 6

1. Branżowa szkoła I stopnia jest szkołą o trzyletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej, obejmującą kształcenie ogólne (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla szkoły branżowej I stopnia) i zawodowe (realizowane zgodnie z podstawą programową ustaloną dla poszczególnych zawodów).

2. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady ds. Rynku Pracy.
3. Młodzież realizuje przygotowanie zawodowe w przedsiębiorstwach, a w klasie o profilu: operator obrabiarek skrawających, zajęcia praktyczne odbywają się w warsztatach szkolnych.
4. Po ukończeniu szkoły branżowej I stopnia i zdaniu egzaminu absolwent uzyskuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, a także otrzymuje wykształcenie zasadnicze branżowe.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 7

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Szkół jest zapewnienie uczniom 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 Zespół Szkół 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 1989 r.

§ 8

1. Cele działalności Zespołu Szkół określa aktualnie obowiązująca ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wydane na jej podstawie.
2. Do zadań Zespołu Szkół należy w szczególności:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności praktycznych, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, złożenia egzaminu maturalnego lub zawodowego,
 - 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 Zespołu Szkół i wieku uczniów:
- a) wychowanie w duchu patriotycznym,
 - b) kształtowanie postaw tolerancji, humanizmu,
 - c) przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, Europy i świata,
 - d) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - e) tworzenie etosu pracy,
 - f) wdrażanie uczniów do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy i kultury,
 - g) rozwijanie samorządnych form działalności młodzieży,
 - h) rozwijanie wśród młodzieży przekonania o konieczności poszanowania przyrody i troski o środowisko naturalne,
 - i) kształtowanie postaw proekonomicznych i prorynkowych, zapoznanie z zasadami wolnego rynku, konkurencji i przedsiębiorczości,
 - j) umożliwienie uczniom działalności w wolontariacie Zespołu Szkół,
 - k) dostosowanie treści i metod nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także umożliwienie korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - l) opieka nad uczniami z niepełnosprawnościami przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych,
 - m) opieka nad uczniami szczególnie uzdolnionymi.
 - n) organizowanie dodatkowych zajęć dla uczniów mających na celu zwiększenie szansy na zatrudnienie,
 - o) zapewnienie uczniom doradztwa zawodowego,
 - p) organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej,
 - q) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej,

- r) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - s) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych,
 - t) wspomaganie przez Zespół Szkół wychowawczej roli rodziny,
 - u) rozwiązywanie sporów i problemów w sposób twórczy, w tym z zastosowaniem metody mediacji.
3. Zespół Szkół realizuje powyższe cele poprzez:
- 1) dobór odpowiednich treści nauczania na przedmiotach, zajęciach wychowawczych i realizowanych przez szkołę projektach,
 - 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. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości:
- 1) uczniowie nieuczęszczający 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 psychologiczną – pedagogiczną poprzez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, wychowawcę i współpracę nauczycieli z rodzicami oraz Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 3) uczniowie mają możliwość rozwijania sprawności fizycznej w ramach lekcji wychowania fizycznego i w sekcjach Szkolnego Uczniowskiego Klubu Sportowego „Zet-Es”,
 - 4) w czasie wycieczek programowych organizowanych na terenie Lubaczowa, opiekę sprawuje nauczyciel, który zobowiązany jest do dokonania wpisu do odpowiedniej rubryki w dzienniku lekcyjnym,
 - 5) w przypadku wycieczki poza teren Lubaczowa, opiekun wycieczki dostarcza dyrektorowi 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 MEiN),
- 6) uczestnicy wycieczki muszą zostać przed jej rozpoczęciem zapoznani z programem 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. Program wychowawczo – profilaktyczny powinien być skorelowany z celami i zadaniami Zespołu Szkół określonymi w niniejszym Statucie.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 9

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 Zespołu Szkół wymienione w § 9 ust. 1 pełnią funkcje organów poszczególnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
4. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach na zasadach określonych niniejszym Statutem.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 10

1. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący.
2. Zespołem Szkół kieruje dyrektor, który jest:
 - 1) przedstawicielem szkoły na zewnątrz,
 - 2) organem nadzoru pedagogicznego,
 - 3) przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu Szkół,
 - 4) przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 5) wykonawcą zadań administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
3. Tryb powołania dyrektora reguluje *Prawo oświatowe*.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu Szkół,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących Zespół Szkół,
 - 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 zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie specjalnego kształcenia ucznia.
5. Dyrektor, jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników, decyduje o sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
 - 2) przyznawania nagród nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół,
 - 3) wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół,
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.

6. W realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół, Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim.
7. Dyrektor w szczególności:
 - 1) powołuje i odwołuje nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w Zespole Szkół po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
 - 2) dyrektor zapewnia należyłą opiekę nauczycielowi rozpoczynającemu pracę w zawodzie, w szczególności poprzez:
 - a) umożliwienie korzystania z niezbędnych materiałów pomocniczych do realizacji podstaw programowych i ramowych planów nauczania oraz zbioru przepisów prawnych określających prawa i obowiązki nauczyciela,
 - b) tworzenie możliwości korzystania z różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz pomocy właściwego doradcy metodycznego,
 - c) systematyczne obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela rozpoczynającego pracę i udzielanie mu fachowego instruktażu pohospitacyjnego,
 - 3) powołuje członków komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
 - 4) decyduje o przyjęciu uczniów do wszystkich klas w ciągu roku szkolnego,
 - 5) zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii,
 - 6) na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, w uzasadnionych przypadkach zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego,
 - 7) udziela kar uczniom w przypadku naruszenia przez nich zasad dyscypliny,
 - 8) ma prawo w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 9) powołuje zespół powypadkowy,
 - 10) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
 - 11) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - 12) ustala rozłożenie w czasie praktyk zawodowych,

- 13) ustala w każdym roku szkolnym wymiar godzin do swojej dyspozycji dla każdej klasy,
- 14) ma prawo wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nie więcej niż 3 godzin 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,
- 15) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców ma prawo wprowadzić dodatkowe zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa,
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala profile kształcenia,
- 17) w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady ds. Rynku Pracy ustala zawody, w których kształci Zespół Szkół,
- 18) ma prawo tworzenia nauczycielskich zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów, powołując przewodniczących tych zespołów,
- 19) zapewnia prawidłowy obieg informacji w Zespole Szkół,
- 20) jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone,
- 21) podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkół,
- 22) współpracuje z higienistką i lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem, realizującym zadania wynikające ze *Statutu Zespołu Szkół*.
2. Rada Pedagogiczna działa tylko podczas zebrań.

3. Rada Pedagogiczna w szczególnie uzasadnionych przypadkach może obradować zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
4. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Zespołu Szkół.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są:
 - 1) zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % jej członków,
 - 2) w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole oraz w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska w głosowaniu tajnym,
 - 3) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 12

1. W skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni jako członkowie.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym:
 - 1) pracownicy szkolnej służby zdrowia,
 - 2) przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) przedstawiciele Rady Rodziców,
 - 4) pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługi Zespołu Szkół,
 - 5) przedstawiciele organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji,
 - 6) inni zaproszeni goście – stosownie do tematyki zebrania.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny,
 - 2) opracowuje, nowelizuje w miarę potrzeb i uchwała *Statut Szkoły*,
 - 3) planuje i organizuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 4) prowadzi okresową i roczną analizę oceniania i stanu nauczania oraz wychowania,

- 5) przeprowadza analizę organizacyjnych i materialnych warunków pracy Zespołu Szkół,
- 6) ustala organizację samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych,
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół,
- 9) zatwierdza warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego,
- 10) zatwierdza wyniki klasyfikacji uczniów,
- 11) zatwierdza *Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu Szkół*,
- 12) zatwierdza program rozwoju Zespołu Szkół,
- 13) zatwierdza wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,
- 14) zatwierdza propozycje prowadzenia w Zespole Szkół eksperymentów pedagogicznych i badań naukowych,
- 15) zatwierdza wnioski wychowawców klas i innych pracowników Zespołu Szkół w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
- 16) zatwierdza szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniuje:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania,
- 2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach 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,
- 3) roczny plan wykorzystania środków finansowych – budżet szkoły,
- 4) wnioski komisji przedmiotowych o przyznanie nauczycielom nagród i innych form uznania,
- 5) wnioski o przyznanie nagrody Dyrektora Szkoły lub Starosty Powiatu Lubaczowskiego dyrektorowi, wicedyrektorom i nauczycielom,
- 6) wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły i innych nauczycieli,
- 7) wnioski Dyrektora Szkoły o powołanie kandydatów na stanowiska kierownicze,

- 8) wniosek organu prowadzącego o przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły,
- 9) pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 10) tygodniowy plan lekcji,
- 11) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w Zespole Szkół,
- 12) zestawy przedmiotów realizowanych w Zespole Szkół w zakresie rozszerzonym,
- 13) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych przedmiotów, dla których nie została ustalona podstawa programowa,
- 14) organizację pracy Zespołu Szkół, warsztatów szkolnych, internatu oraz biblioteki szkolnej, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji może wystąpić z wnioskami:
 - 1) w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela,
 - 2) do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole,
 - 3) do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
2. Może wystąpić z oceną sytuacji stanu szkoły i skierować ją do organu prowadzącego.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzje o:
 - 1) przedłużeniu okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnością (po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej),
 - 2) wyborze swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 3) wyborze przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
4. Rada Pedagogiczna współpracuje z rodzicami i opiekunami młodzieży oraz z Samorządem Uczniowskim.
5. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół.

§ 16

1. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb.
2. 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 oraz innych ważnych zagadnień dotyczących funkcjonowania szkoły.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

§ 17

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i *Statutem Szkoły*.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w *Księdze Protokołów*, którą przechowuje się w sekretariacie szkoły. Protokoły są przechowywane 25 lat zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, jeśli mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
4. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin.

RADA RODZICÓW

§ 19

1. W Zespole Szkół funkcjonuje Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców i uczniów przed innymi organami szkoły.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrań rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic – wybory przeprowadza się na pierwszym spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz do rad oddziałowych,
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami *Statutu Szkoły*.
7. W celu realizowania działalności statutowej Rada Rodziców ma prawo gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł (zasady użytkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców).

§ 20

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności,
 - 2) uchwała (w porozumieniu z Radą Pedagogiczną) *Program Wychowawczo – Profilaktyczny*, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowanym do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów,
 - 3) powyższy program jest przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowaną do uczniów, rodziców i nauczycieli:

- a) *Program Wychowawczo – Profilaktyczny* Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną,
- b) jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo – Profilaktycznego*, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny i obowiązuje on do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 21

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniuje:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Zespole Szkół,
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora,
- 3) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń,
- 4) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

§ 22

1. Rada Rodziców ponadto może:

- 1) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 23

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, a w szczególności przestrzegania podstawowych praw i obowiązków uczniów ujętych w *Statucie Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie*.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące zmian w *Statucie Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie*.
5. Bezpośrednią współpracę z Samorządem Uczniowskim ma prawo utrzymywać przedstawiciel dyrektora poprzez uczestnictwo w spotkaniach Samorządu Uczniowskiego.
6. Dyrektorowi oraz opiekunom Samorządu Uczniowskiego przysługuje prawo do kontroli działalności finansowej Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd Uczniowski ma prawo zwrócić się do Dyrekcji Zespołu Szkół o pomoc w realizowaniu swoich zadań i uchwał.
8. Uchwały Samorządu Uczniowskiego obejmują wszystkich uczniów Zespołu Szkół.
9. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z koordynatorami wolontariatu oraz z Dyrektorem Szkoły ma prawo podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Wszystkie sprawy dotyczące Samorządu Uczniowskiego, które nie zostały ujęte w *Statucie Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie* zawarte są w *Regulaminie Samorządu Uczniowskiego*.
11. *Statut Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie* ma nadrzędną pozycję nad *Regulaminem Samorządu Uczniowskiego*.
12. Dyrektor wstrzymuje uchwały Samorządu Uczniowskiego, jeżeli są one niezgodne ze *Statutem Zespołu Szkół* lub innymi regulaminami, rozporządzeniami, przepisami.

FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 24

1. Nauczycielami sprawującymi funkcje kierownicze są:

- 1) wicedyrektorzy,
- 2) kierownik warsztatów szkolnych,
- 3) kierownik szkolenia praktycznego,
- 4) kierownik internatu.

WICEDYREKTORZY

§ 25

1. Do obowiązków wicedyrektorów należy:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego,
- 2) planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej na kolejny rok szkolny,
- 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 w terminie do 10 czerwca,
- 5) organizowanie doskonalenia i doskonalenia nauczycieli, w tym opracowanie harmonogramu wewnątrzszkolnego doskonalenia i doskonalenia,
- 6) planowanie, przeprowadzanie i opracowanie wyników badań osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 7) organizacja zajęć pozalekcyjnych i kół 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 ewidencją 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 prowadzeniem arkuszy ocen, ewidencji wydanych świadectw oraz *Księgi Uczniów*,
- 18) przygotowanie pod względem organizacyjnym i merytorycznym egzaminów maturalnych i zawodowych,
- 19) nadzór nad opracowaniem i ewaluacją *Wewnętrzzszkolnego Systemu Zapewnienia Jakości Pracy Szkoły*,
- 20) nadzór nad opracowaniem i ewaluacją pięcioletniego i rocznego planu mierzenia jakości pracy szkoły,
- 21) przygotowanie pod względem organizacyjnym i merytorycznym rekrutacji na kolejny rok szkolny,
- 22) zebranie rocznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczej w terminie do dnia 30 września i przedłożenie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,
- 23) opracowanie bieżącej, semestralnej i rocznej analizy pracy opiekuńczo – wychowawczej i przedłożenie jej na analitycznych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 24) organizowanie i kierowanie pracą wychowawczą nauczycieli i wychowawców,
- 25) podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do uczniów sprawiających trudności wychowawcze,
- 26) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki niedostosowania społecznego i resocjalizacji,
- 27) zgłaszanie do Dyrektora Szkoły wniosków w sprawie nagród i kar dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- 28) dbanie o przestrzeganie dyscypliny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników,
- 29) kontrola obiektów Zespołu Szkół w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycieli, pracowników i uczniów,

- 30) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi samorządności w Zespole Szkół,
- 31) organizacja i kontrola pracy Samorządu Uczniowskiego,
- 32) przygotowanie w terminie do 30 września kalendarza imprez szkolnych na kolejny rok szkolny,
- 33) kontrola pod względem organizacyjnym i merytorycznym organizowanych wycieczek szkolnych wraz z podpisaniem karty wycieczki oraz nadzór nad zabawami i uroczystościami organizowanymi w Zespole Szkół,
- 34) pełnienie obowiązków Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności,
- 35) wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez dyrektora lub organ prowadzący,
- 36) w razie dłuższej nieobecności dyrektora, jego kompetencje przejmuje wicedyrektor wskazany przez organ prowadzący.

KIEROWNIK WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§ 26

1. Do obowiązków kierownika warsztatów szkolnych należy:
 - 1) organizowanie procesu szkoleniowo – produkcyjnego,
 - 2) zapewnienie bazy dydaktycznej do realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 3) dobór asortymentu prac adekwatnie do wymagań programowych,
 - 4) przeprowadzanie obserwacji zajęć praktycznej nauki zawodu,
 - 5) administrowanie warsztatami szkolnymi,
 - 6) organizacja i przewodniczenie naradom szkoleniowo – produkcyjnym,
 - 7) sporządzanie arkusza organizacyjnego dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych,
 - 8) odpowiedzialność za wyniki szkoleniowe i finansowo – produkcyjne warsztatów szkolnych,
 - 9) przedkładanie do Dyrektora Szkoły do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego sprawozdania z działalności dydaktycznej i szkoleniowo – praktycznej warsztatów szkolnych.

KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 27

1. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) prowadzenie nadzoru pedagogicznego nad realizacją programów nauczania uczniów branżowej szkoły I stopnia, odbywających praktykę w zakładach rzemieślniczych, usługowych, itp.,
- 2) kontrolowanie kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych rzemieślników i instruktorów zajęć praktycznych w zakładach pracy,
- 3) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wydanie lub cofnięcie uprawnień do prowadzenia zajęć praktycznych,
- 4) kierowanie uczniów na praktyki zawodowe przewidziane programem nauczania dla danej specjalności,
- 5) kompletowanie dokumentacji pedagogicznej uczniów z praktyk zawodowych,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych,
- 7) kierowanie uczniów na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, zwany dalej „turnusem”, dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia,
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej uczniów – młodocianych pracowników (oceny śródroczne i roczne z zajęć praktycznych oraz zaświadczeń o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników),
- 9) kontrolowanie zatrudnienia młodocianych pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy oraz działalności wychowawczej zakładów pracy,
- 10) przedkładanie do Dyrektora Szkoły do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego sprawozdania z działalności dydaktycznej i szkoleniowo – praktycznej.

KIEROWNIK INTERNATU

§ 28

1. Do obowiązków kierownika internatu należy:

- 1) opracowywanie harmonogramu pracy wychowawców internatu,
- 2) opracowywanie arkusza organizacyjnego internatu,
- 3) sprawdzanie rozliczeń godzin wychowawców internatu,

- 4) zwoływanie Rady Wychowawczej Internatu i przewodniczenie jej,
- 5) zapewnienie realizacji planu pracy internatu,
- 6) koordynowanie działalności grup wychowawczych internatu,
- 7) przeprowadzanie obserwacji zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
- 8) prowadzenie apeli w internacie,
- 9) nadzorowanie pracy personelu administracyjno – obsługowego internatu,
- 10) odpowiedzialność za funkcjonowanie zaplecza socjalno – gospodarczego internatu,
- 11) korelowanie działalności wychowawczej, dydaktycznej i gospodarczej Zespołu Szkół i internatu,
- 12) odpowiedzialność materialna za majątek internatu,
- 13) przedkładanie do Dyrektora Szkoły do dnia 30 czerwca danego roku szkolnego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 29

1. W przypadku sporów, które mają miejsce wewnątrz poszczególnych organów i pomiędzy nimi, jako podstawową zasadę przyjmuje się, że spory te rozpatrywane są wewnątrz Zespołu Szkół.
2. Spory pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w drodze mediacji zgodnie z kompetencjami poszczególnych organów i w odniesieniu do stosownych przepisów prawa.
3. Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron jest zobowiązany do zorganizowania mediacji między stronami sporu.
4. W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu na poziomie Zespołu Szkół, należy w pierwszej kolejności skorzystać z mediatora zewnętrznego (strony mogą korzystać z mediatorów rekomendowanych przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty).
5. W przypadku niemożliwości osiągnięcia porozumienia, spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
6. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły,

- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek jednego z organów – strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny:
- 1) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły,
 - 2) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania,
 - 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Sprawy sporne między dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga zgodnie ze swymi kompetencjami organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 30

1. Organy Zespołu Szkół są informowane o przedsięwzięciach podejmowanych w Zespole Szkół:
 - 1) odbywają się regularne spotkania z rodzicami, podczas których omawiane są problemy związane z nauką, problemy wychowawcze i socjalne,
 - 2) rodzice powinni być informowani przez Zespół Szkół o istotnych zmianach, ważnych dla rozwoju ich dziecka,
 - 3) Samorząd Uczniowski ma obowiązek poinformowania dyrektora (z tygodniowym wyprzedzeniem) o planowanych przedsięwzięciach, których realizacja jest możliwa tylko za jego zgodą.

2. Organy Zespołu Szkół współdziałają i współdecydują w tworzeniu planów i programów szkolnych oraz uczestniczą w podejmowaniu decyzji dotyczących Zespołu Szkół w zakresie przewidzianym przez prawo.
3. Uczniowie i rodzice są traktowani jako partnerzy we wspólnym procesie kształcenia i wychowania. Nauczyciele, rodzice i uczniowie są współodpowiedzialni za osiągnięcia założonych celów kształcenia.
4. Wymagania nauczycieli wobec uczniów są jasne i jednoznaczne.
5. Uczniowie, rodzice i nauczyciele są na równi traktowani jako autorzy pomysłów i motywowani oraz włączani do współpracy.
6. Dyrektor przestrzega wspólnych ustaleń.
7. Dyrektor dba o dobry klimat rozmów z uczniami, nauczycielami i rodzicami – posiada i stosuje różne formy motywowania do pracy.
8. Dyrektor uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego – w razie przeszkód zapewnia kompetentne zastępstwo.
9. Nauczyciele, uczniowie i inne nowe osoby w Zespole Szkół zostają poinformowane o obowiązujących zasadach i programach.
10. W sytuacji konfliktu, Dyrektor Szkoły jest przede wszystkim jego mediatorem – określa cele, które powinny zostać osiągnięte po rozwiązaniu konfliktu.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

ZADANIA PEDAGOGA SZKOLNEGO

§ 31

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu Szkół.
3. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

5. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

ZADANIA PEDAGOGA SPECJALNEGO

§ 32

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - 1) rekomendowaniu Dyrektorowi Szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki,
 - 2) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - 4) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie

- kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - a) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami udzielającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom,
 - b) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki.

ZADANIA SZKOLNEGO PSYCHOLOGA

§ 33

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne 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 dzieci i 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 i innych specjalistów w:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) udzielaniu pomocy psychologicznej.

ZADANIA SZKOLNEGO DORADCY ZAWODOWEGO

§ 34

1. W szkole funkcjonuje stanowisko szkolnego doradcy zawodowego, prowadzącego doradztwo edukacyjno – zawodowe.
2. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy przy realizacji tematyki związanej z wyborem zawodu i drogi dalszego kształcenia przez uczniów,

- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynowanie jego realizacji,
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji w sprawie doradztwa zawodowego,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie doradztwa zawodowego.
 4. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, o których mowa w ust. 3 pkt. 1, 3 – 6, realizuje wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca opiekujący się oddziałem, pedagog lub psycholog.

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

§ 35

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów:
 - 1) zapewnia zgodnie z przepisami bhp i przeciwpożarowymi, bezpieczne wyposażenie szkoły i otoczenia,
 - 2) zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie oraz poza terenem szkoły lub w trakcie wycieczek,
 - 3) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,

- 4) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami,
- 5) w czasie przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury,
- 6) nauczyciele są odpowiedzialni za kontrolę obecności uczniów na wszystkich zajęciach,
- 7) w szkole dba się o zapewnienie warunków ergonomii pracy, utrzymanie pomieszczeń szkolnych w stałej czystości i właściwe oświetlenie w salach lekcyjnych,
- 8) uwzględnia się w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktyczno – wychowawczych równomierne rozłożenie i zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 9) omawia się z uczniami w czasie zajęć edukacyjnych i na godzinach wychowawczych zasady bezpieczeństwa i higieny,
- 10) szkoli się pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) zapewnia się uczniom opiekę zdrowotno – higieniczną sprawowaną przez pielęgniarkę/ higienistkę,
- 12) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek oraz teren szkolny objęty jest nadzorem kamer.

WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 36

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów Zespołu Szkół.
2. W Zespole Szkół organizowane są spotkania z rodzicami:
 - 1) cztery razy w ciągu roku szkolnego (wrzesień, listopad/ grudzień, styczeń/ luty, kwiecień),
 - 2) w zależności od potrzeb mogą być organizowane spotkania dodatkowe.
3. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują rodziców/ prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) *Programie profilaktyczno – wychowawczym Zespołu Szkół*,
 - 5) warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 6) komplecie podręczników, indywidualnych pomocy i przyborów szkolnych,
 - 7) sprawach specyficznych dla zajęć praktycznej nauki zawodu (w klasach w których się odbywają),
 - 8) zasadach przeprowadzania egzaminów maturalnych, egzaminów zawodowych w klasach, których egzaminy dotyczą,
 - 9) *Kalendarzu roku szkolnego*.
4. W ciągu roku szkolnego rodzice mają prawo do zasięgania 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, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym, według godzin dostępności zamieszczonych na stronie internetowej szkoły,
 - 3) korzystanie z informacji zamieszczonych w dzienniku elektronicznym przez dyrektora, nauczycieli, wychowawcę klasy, pedagogów i psychologa szkolnego.
 5. Rodzice mają prawo być poinformowani o wszelkich niepowodzeniach swojego dziecka, w tym szczególnie o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi za pierwszy i drugi semestr, jak również o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
 6. Zespół Szkół ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
 7. 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.
 8. Wychowawca klasy może ustalić indywidualny terminarz spotkań z rodzicami, który podaje do ich wiadomości.
 9. Rodzice mają prawo do wyrażania i przekazywania nauczycielom, Dyrekcji Zespołu Szkół i Kuratorium Oświaty opinii na temat pracy Zespołu Szkół.
 10. 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 uczniowi warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) usprawiedliwiać nieobecności ucznia osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub komunikatu w dzienniku elektronicznym, w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia nieobecności, jeżeli nie jest ona udokumentowana zwolnieniem lekarskim (decyzję o przyjętej formie usprawiedliwienia ustalają rodzice z wychowawcą),
- 5) korzystania z informacji dla rodzica, zamieszczonych w dzienniku elektronicznym po uprzednim uzyskaniu od wychowawcy klasy zasad logowania się i korzystania z tego komunikatora,
- 6) przekazania wychowawcy klasy uznanych przez siebie za istotne danych o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznego ucznia.

KALENDARZ ROKU SZKOLNEGO

§ 37

1. Kalendarz roku szkolnego jest dokumentem określającym strategię zarządzania szkołą. Przygotowywany jest przez Dyrektora Szkoły i opiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Kalendarz określa terminy, w których wykonywane powinny być zadania szkoły na dany rok. Wynikają one z planu pracy szkoły, który opracowuje się po ogłoszeniu przez MEiN kalendarza roku szkolnego oraz podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa. Kalendarz od planu odróżnia się wskazaniem konkretnych dat.
3. Kalendarz określa m. in.:
 - 1) terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych,
 - 2) dni wolne od zajęć dydaktycznych, ramowe terminy egzaminów zewnętrznych, daty dni ustawowo wolnych od pracy,
 - 3) terminy uroczystości szkolnych, dni otwartych, terminy spotkań Rady Pedagogicznej, terminy zebrań z rodzicami, terminy składania przez uczniów deklaracji egzaminacyjnych,
 - 4) inne wydarzenia ważne dla funkcjonowania szkoły.

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§ 38

1. Nauczyciele przedmiotów lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Zespoły przedmiotowe oraz ich przewodniczących powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy, planowanie działań nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania oraz opracowanie programów autorskich,
 - 2) doskonalenie metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych warunków i sposobów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania dla danego przedmiotu,
 - 5) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i warsztatów szkolnych,
 - 7) współdziałanie w organizowaniu olimpiad i konkursów przedmiotowych,
 - 8) współdziałanie i organizowanie uroczystości szkolnych.
4. W Zespole Szkół funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
 - 2) Zespół Przedmiotów Ścisłych,
 - 3) Zespół Przedmiotów Przyrodniczych,
 - 4) Zespół Przedmiotów Informatycznych,
 - 5) Zespół Przedmiotowy Języków Obcych,
 - 6) Zespół Przedmiotowy Wychowania Fizycznego,
 - 7) Zespół Przedmiotów Mechanicznych,
 - 8) Zespół Przedmiotów Ekonomiczno – Logistyczno – Hotelarskich,
 - 9) Zespół Przedmiotów Budowlano – Geodezyjnych,
 - 10) Zespół Nauczycieli Religii i Etyki,
 - 11) Rada Wychowawcza Internatu.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 39

1. W ramach Zespołu Szkół działa biblioteka szkolna wraz z czytelnią, których zadania i funkcjonowanie określa *Regulamin biblioteki*.
2. Biblioteka jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Do zadań biblioteki należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i rozbudzanie zainteresowań uczniów,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 6) gromadzenie i udostępnianie aktów prawa wewnątrzszkolnego zgodnie z wykazem ustalonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, organizacjami wspomagającymi edukację.
4. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) siedziba biblioteki znajduje się w głównym budynku szkoły,
 - 2) lokal biblioteki składa się z: wypożyczalni, czytelni oraz magazynu zbiorów,
 - 3) biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy szkoły,
 - 4) z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, rodzice,
 - 5) biblioteka wyposażona jest w komputery z dostępem do Internetu (regulamin korzystania z komputerów znajduje się w bibliotece szkolnej),
 - 6) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

§ 40

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) organizowanie pracy w bibliotece:

- a) gromadzenie, ewidencja, selekcja i opracowanie zbiorów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, w tym opracowanie rocznego planu działalności biblioteki, harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- c) uzgadnianie stanu majątkowego z komórką organizacyjną do spraw księgowości,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) konserwacja zbiorów.

2) praca pedagogiczna:

- a) prowadzenie działalności informacyjnej, promującej, wizualnej i słownej dotyczącej zbiorów i pracy biblioteki,
- b) realizacja programu dydaktycznego i wychowawczego szkoły,
- c) realizacja treści edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z programem,
- d) promowanie czytelnictwa, kształtowanie kultury czytelniczej, organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
- e) udział w ogólnopolskich akcjach i programach promujących czytelnictwo,
- f) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi przy organizacji wystaw, konkursów czytelniczych, literackich, spotkań autorskich,
- g) kształtowanie umiejętności korzystania ze zbiorów i warsztatu informacyjnego biblioteki, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, wykorzystywania informacji,
- h) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
- i) poradnictwo w doborze literatury,
- j) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni oraz wypożyczenia indywidualne i na lekcje przedmiotowe,
- k) przygotowanie użytkowników do samokształcenia,
- l) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej,
- m) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, tekstowych, źródłowych,
- n) systematyczna analiza stanu czytelnictwa,

- o) dbanie o reklamę i prestiż biblioteki w środowisku lokalnym,
- 3) współpraca z nauczycielami:
 - a) wspieranie nauczyciela w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
 - b) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) udział w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
- 4) współpraca z rodzicami:
 - a) pomoc w doborze literatury,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) współpraca przy organizacji imprez bibliotecznych,
 - d) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami:
 - a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - c) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - d) udział w targach i kiermaszach,
 - e) wspieranie działalności kulturalnej innych bibliotek.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 41

1. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach technikum i branżowej szkoły I stopnia.
2. Na zajęciach praktycznych możliwe jest dokonanie podziału na grupy, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w podstawach programowych dla danego zawodu.
3. Zajęcia praktyczne są prowadzone w szkolnych pracowniach zajęć praktycznych, w warsztatach szkolnych, w zakładach pracy, a także na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia praktycznego, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a daną jednostką.

4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin.
5. Zajęcia praktyczne w szkole lub na terenie szkoły odbywają się od 8:00 do 16:00.
6. Liczba uczniów w grupie, przydzielonych jednemu nauczycielowi powinna być zgodna z obowiązującymi przepisami i dobrana w sposób umożliwiający osiągnięcie jak najlepszych wyników dydaktyczno – produkcyjnych i zapewnienie podstawowych zasad bezpieczeństwa pracy.
7. Stwarza się możliwość formowania grup warsztatowych międzyoddziałowych w przypadku realizacji takich samych treści programowych.
8. Miejsce odbywania zajęć praktycznych w wybranym zawodzie zapewnia szkoła. Kopię zawartej umowy uczniowie dostarczają Kierownikowi Kształcenia Praktycznego.
9. Zajęcia praktyczne trwają od 45 do 60 minut w zależności od specyfiki zajęć, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Po każdej godzinie zajęć uczniowi przysługuje minimum 5 - minutowa przerwa (czas przeznaczony na przerwy można łączyć).
10. Organizację przerw, plan i obowiązki nauczycieli dyżurnych na warsztatach szkolnych ustala corocznie Kierownik Warsztatów Szkolnych w formie zarządzenia.
11. W czasie trwania zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, w tym również i przerwy, uczeń przebywa na terenie Zespołu Szkół lub miejsca odbywania praktyki.
12. Organizacja procesu dydaktycznego praktycznej nauki zawodu jest zgodna z:
 - 1) wykazem prac wzbronionych dla młodocianych pracowników,
 - 2) branżowymi przepisami BHP i ppoż.
13. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu, a w uzasadnionych przypadkach także instruktorzy praktycznej nauki zawodu oraz pracodawcy w zakładach pracy.
14. Nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć.
15. Uczeń jest dopuszczony do zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu, gdy spełnia wymagania przepisów BHP, w szczególności:

- 1) posiada czyste, nieuszkodzone ubranie robocze i zabezpieczone włosy,
 - 2) posiada odpowiednie obuwie robocze,
 - 3) nie posiada żadnych ozdób na rękach i szyi.
16. Uczniowie, którzy nie spełniają wymogów wskazanych w ust. 15, nie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznej nauki zawodu, z następującymi konsekwencjami:
- 1) wykonują w danym dniu prace zastępcze na terenie warsztatów szkolnych, które nie zagrażają ich bezpieczeństwu,
 - 2) w przypadku powtarzającego się lekceważenia obowiązków, ponoszą konsekwencje przewidziane w *Statucie Zespołu Szkół*.
17. Branżowa szkoła I stopnia może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szanse ich zatrudnienia, organizowane za zgodą organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego (np. kursy, zajęcia uzupełniające dla młodocianych pracowników w zakresie praktycznej nauki zawodu, przygotowujące do egzaminu zawodowego).
18. Pracodawca może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dodatkowe zajęcia pozaszkolne dla uczniów.
19. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, pracodawca, może zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wnioski do treści programu nauczania w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.

§ 42

1. W ramach kształcenia zawodowego dopuszcza się wprowadzanie innowacji pedagogicznych i prowadzenie zajęć eksperymentalnych.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez zespół przedmiotowy.

§ 43

1. Praktyczna nauka zawodu w technikum jest realizowana także w formie praktyki zawodowej w przedsiębiorstwach, której czas trwania określa podstawa programowa dla danego zawodu.
2. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania, w okresie ferii letnich, praktyk zawodowych odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
3. Praktyki zawodowe poprzedzone są podpisaniem umowy z pracodawcą, opartej o zasady zatrudniania młodocianych zawarte w Kodeksie Pracy.
4. Miejsce odbywania praktyki zawodowej w wybranym zawodzie zapewnia szkoła. Kopię zawartej umowy uczniowie dostarczają Kierownikowi Kształcenia Praktycznego.

§ 44

1. W celu umożliwienia uczniom branżowej szkoły I stopnia niebędącym młodocianymi pracownikami oraz uczniom technikum uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania pracy w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy zawartej między uczniem lub rodzicem a pracodawcą, wprowadzono możliwość odbywania przez uczniów stażu uczniowskiego w okresie nauki w szkole.
2. Organizację stażu uczniowskiego regulują przepisy *Prawa oświatowego*.
3. W przypadku staży uczniowskich realizowanych w ramach projektów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej stroną umowy o staż uczniowski może być również podmiot realizujący projekt, ponoszący wydatki związane ze stażem uczniowskim.
4. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
5. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z Dyrektorem Szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia. Staż uczniowski może obejmować praktyczną naukę zawodu. W trakcie stażu uczeń może realizować treści nauczania i nabywać umiejętności wynikające z programu nauczania zawodu lub treści spoza programu nauczania.

6. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu.

ORGANIZACJA PRACY DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZEJ

§ 45

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. 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 21 kwietnia danego roku.
3. Arkusz organizacyjny dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu (po wcześniejszym zaopiniowaniu przez związki zawodowe). W dalszej kolejności organ prowadzący przekazuje arkusz do zaopiniowania organowi nadzoru pedagogicznego.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół 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 przez MEN lub z zatwierdzonym programem autorskim.
5. Oddział klasowy liczy do 30 uczniów (w wyjątkowych przypadkach liczba uczniów może być zwiększona).
6. Oprócz zajęć obowiązkowych, Zespół Szkół ma prawo organizować zajęcia nadobowiązkowe i pozalekcyjne zgodnie z potrzebami uczniów i ich rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora

na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego i przydziału czynności z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Zajęcia w Zespole Szkół prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 minut (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:
 - a) zajęcia z języków obcych,
 - b) zajęcia z przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji,
 - c) zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym,
 - d) zajęcia z wychowania fizycznego,
- 4) doraźnie mogą być tworzone struktury międzyklasowe i międzyszkolne złożone z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych,
- 5) w toku nauczania indywidualnego,
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą,
- 8) w formie zajęć pozalekcyjnych:
 - a) koła przedmiotowe,
 - b) koła zainteresowań,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - d) zajęcia wyrównawcze,
 - e) zajęcia rewalidacyjne,
 - f) inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia,
- 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej:
 - a) obozy naukowe,

- b) wycieczki turystyczne i krajoznawcze,
 - c) wymiany międzynarodowe,
 - d) obozy szkoleniowo – wypoczynkowe w okresie ferii,
- 11) w formie zajęć grupowych w klasie z zakresu doradztwa zawodowego w liceum ogólnokształcącym, technikum i szkole branżowej I stopnia oraz w formie indywidualnych spotkań z rodzicami i uczniami,
- 12) w formie zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.

§ 46

1. Nauczanie wychowania fizycznego może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem płci uczniów i liczebności oddziałów.
2. Na zajęciach edukacyjnych z 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.
3. Podczas zajęć 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.
4. Oddziały liczące poniżej 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. 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, chemia), dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

§ 47

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

§ 48

1. Zespół Szkół ma prawo przyjmować studentów szkół wyższych oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie)

na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 49

1. Zespół Szkół organizuje naukę religii/ etyki zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców / prawnych opiekunów,
 - 2) na życzenie uczniów pełnoletnich.
2. Uczeń niepełnoletni bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice/ prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej wolę udziału ucznia w zajęciach.
3. Uczeń pełnoletni bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi w formie pisemnej chęć swojego udziału w zajęciach.

§ 50

1. Uczniom 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 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 w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje uczniów do klas programowo wyższych ani na ukończenie szkoły.

§ 51

1. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, uniemożliwiając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 52

1. Szkoła zapewnia indywidualny tok nauki uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,
 - 2) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
2. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym na podstawie orzeczenia.
3. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek ucznia pełnoletniego, rodziców ucznia niepełnoletniego i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na podstawie szczegółowych przepisów.

§ 53

1. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom uczniów 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 Zespole Szkół 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 rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 54

1. Zajęcia w Zespole Szkół z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams.
 - 1) uczniowie klas pierwszych po przyjęciu do Zespołu Szkół mają zakładane konta w programie Microsoft Teams,
 - 2) uczniowie klas pierwszych odbywają szkolenie w pierwszym miesiącu nauki (minimum 3 godziny lekcyjne) z obsługi programu Microsoft Teams w ramach zajęć z informatyki,
 - 3) dopuszcza się wykorzystanie innych narzędzi do kształcenia na odległość po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
3. Godzina zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

4. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
5. Konsultacje, o których mowa w ust. 4, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 5.
7. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów),
 - 2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 7.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych.
10. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:
 - 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w ust. 12,
 - 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, realizuje się po zakończeniu tego okresu.
12. Praktyki zawodowe dla uczniów techników, szkół branżowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:
 - 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą:
 - a) praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki,
 - 2) wirtualnego przedsiębiorstwa:
 - a) praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

WOLONTARIAT

§ 55

1. Wolontariat to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie.
2. W Zespole Szkół działa Szkolne Koło Wolontariatu.
3. Wolontariusz Szkolnego Koła Wolontariatu działa na zasadach wolontariatu w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

4. Wolontariuszem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każda osoba wyrażająca chęć wolontaryjnej pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
5. Szkolne Koło Wolontariatu powstało z inicjatywy uczniów i jest formą pomocy osobom i instytucjom potrzebującym.
6. Szkolne Koło Wolontariatu jest grupą działającą bezpłatnie i otwartą na wszystkie osoby wyrażające chęć pomocy innym.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Zespole Szkół określa *Regulamin wolontariatu*.
8. Koło działa na terenie szkoły pod nadzorem dyrektora.
9. Opiekę nad kołem sprawuje opiekun – koordynator wolontariatu, którego wybiera Dyrektor Szkoły.
10. Uczeń niepełnoletni przed przystąpieniem do koła powinien okazać oświadczenie od rodzica/ prawnego opiekuna o zgodzie na udział w tego typu działalności.
11. Wolontariusz ma prawo do:
 - 1) wpływania na działania koła poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw oraz pomysłów,
 - 2) wypowiedzenia członkostwa w kole w dowolnym czasie,
 - 3) promocji idei wolontariatu w szkole i swoim otoczeniu.
12. Wolontariusz ma obowiązek:
 - 1) uczestnictwa w warsztatach i spotkaniach organizowanych przez opiekuna,
 - 2) aktywnego angażowania się w działania związane z wolontariatem,
 - 3) wywiązywania się z podjętych obowiązków najlepiej jak potrafi.
13. Zadania koordynatorów:
 - 1) planowanie rodzaju działalności i harmonogramu pracy uczniów – wolontariuszy,
 - 2) nawiązywanie kontaktu i współpracy z instytucjami potrzebującymi wolontaryjnego wsparcia,
 - 3) ustalanie terminów spotkań wolontariuszy,
 - 4) reprezentowanie wolontariuszy,
 - 5) przyjmowanie i odwoływanie członków koła,
 - 6) kontakt z Dyrektorem Szkoły,
 - 7) animacja, monitorowanie działań uczniów, dobieranie zadań.
14. Cele i sposoby działania:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności,
- 2) włączanie uczniów w działalność wolontaryjną na rzecz potrzebujących,
- 3) koło wspiera inicjatywy uczniów na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
- 4) koło prowadzi szkolenia i warsztaty dla członków, dba o ich nieustanny rozwój,
- 5) koło przynajmniej raz do roku organizuje spotkanie podsumowujące – nagradzające.

15. Do form działania Koła Wolontariatu można zaliczyć:

- 1) zbiórki darów rzeczowych,
- 2) zbiórki pieniędzy do puszek,
- 3) udział w akcjach charytatywnych,
- 4) udział w wydarzeniach kulturalnych – koncertach, spektaklach, przedstawieniach,
- 5) pomoc przy chorym, wspólne spędzanie czasu,
- 6) organizację wydarzeń kulturalnych – przedstawień, koncertów,
- 7) promocję wolontariatu w lokalnym środowisku.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE

PRAWA NAUCZYCIELI

§ 56

1. Prawa nauczyciela określa ustawa *Karta Nauczyciela* z dnia 26 stycznia 1982 r. z późn. zm.
2. Nauczyciel ma m. in. prawo do:
 - 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania w oparciu o podstawę programową zatwierdzoną przez MEiN,
 - 2) wyboru podręczników spośród dopuszczonych przez MEiN do użytku szkolnego,
 - 3) decydowania o doborze środków i metod nauczania i wychowania uczniów spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELI

§ 57

1. Nauczyciel ma obowiązek rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły. Za uchybienia ponosi odpowiedzialność w wymiarze cywilnym, karnym, porządkowym i / lub dyscyplinarnym.
2. Nauczyciel może ponosić odpowiedzialność za:
 - 1) uchybienia godności zawodu nauczyciela,
 - 2) uchybienia obowiązkom określonym w Karcie Nauczyciela i innych dokumentach prawa oświatowego,
 - 3) uchybienia przeciwko porządkowi i organizacji pracy.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 58

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich,
 - 4) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
 - 6) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,

- 8) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów/ słuchaczy ujętych w *Warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego i przedmiotowego* oraz *Prawie oświatowym*,
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - 10) współpraca z wychowawcą i samorządem oddziałowym,
 - 11) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
 - 12) aktywny udział w życiu szkoły,
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań,
 - 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 3) nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której – odpowiednio do potrzeb – prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców,
 - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

NAUCZYCIELE WYCHOWAWCY

§ 59

1. Wychowawca klasy to nauczyciel uczący swego przedmiotu, mający do czynienia z różnymi zespołami klasowymi, ale w zadaniach opiekuńczych i wychowawczych koncentrujący się na sprawach swojej klasy.
2. Wychowawcę klasy powołuje dyrektor.

3. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród społeczności szkolnej,
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków,
 - 3) wnioskuje o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 5) współpracuje w tworzeniu *Programu profilaktyczno – wychowawczego*,
 - 6) utrzymuje systematyczny kontakt z nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
 - 7) analizuje wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych,
 - 8) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu,
 - 9) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów,
 - 10) wychowawca ma wpływ na nagradzanie, wyróżnianie, a także stosowanie kar określonych w *Statucie Szkoły*.
5. Wychowawca oddziału współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych.
6. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i postanowieniami *Warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego*.

7. Wychowawca oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
 - 1) prowadzi dziennik elektroniczny, sporządza elektroniczne arkusze ocen, każdorazowo na zakończenie danego roku szkolnego,
 - 2) drukuje świadectwa szkolne,
 - 3) we wrześniu każdego roku przygotowuje plan pracy wychowawcy na dany rok szkolny,
 - 4) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału,
 - 5) prowadzi dokumentację pracy z klasą (może być prowadzona w wersji elektronicznej),
 - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
8. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów i rodziców z *Statutem Szkoły* i innymi ważnymi dokumentami oraz zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią.
9. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
 - 2) na umotywowany wniosek – podanie uczniów danej klasy lub ich rodziców/ prawnych opiekunów po spełnieniu następujących warunków:
 - a) wniosek musi być podpisanych przez $\frac{3}{4}$ oddziału klasy lub $\frac{3}{4}$ rodziców/ prawnych opiekunów,
 - b) podanie – wniosek musi zawierać merytoryczną przyczynę zmiany wychowawcy,
 - c) podanie należy złożyć Dyrektorowi Szkoły,
 - 3) Dyrektor Szkoły od dnia otrzymania pisma podejmuje decyzję w ciągu 14 dni, decyzja dyrektora jest ostateczna, nie przysługuje od niej odwołanie.

WEWNĄTRZSZKOLNE DOSKONALENIE NAUCZYCIELI

§ 60

1. Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli (WDN) jest celowym, planowanym i kooperacyjnym działaniem, ukierunkowanym na wzajemne przekazywanie wiedzy

- i umiejętności oraz kształtowanie proaktywnych postaw członków Rady Pedagogicznej, zgodnie z ideą uczenia się przez całe życie.
2. Organem odpowiedzialnym za Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli jest Dyrektor Szkoły, który inicjuje i wspiera WDN.
 3. Dyrektor Szkoły na każdy rok szkolny określa potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, uwzględniając m. in. wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego czy wnioski z arkuszy samooceny.
 4. Decyzje w sprawach doboru form doskonalenia skierowanych do całej Rady Pedagogicznej podejmuje Dyrektor Szkoły.
 5. Decyzje w sprawach doboru form doskonalenia skierowanych do zespołów przedmiotowych podejmuje Przewodniczący Zespołu Przedmiotowego po konsultacji z Dyrektorem Szkoły.
 6. Cele Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli:
 - 1) wymiana doświadczeń i pomysłów ze środowiskiem pedagogicznym,
 - 2) doprowadzenie do spójności doskonalenia zawodowego nauczycieli z potrzebami szkoły,
 - 3) podnoszenie kwalifikacji,
 - 4) doskonalenie warsztatu pracy,
 - 5) koordynacja pracy wychowawczej i procesu dydaktycznego.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE

PRAWA UCZNIĄ

§ 61

1. Każdy, kto został przyjęty do szkoły, staje się członkiem społeczności szkolnej.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na: różnice rasy, płci, religii, poglądy polityczne czy inne przekonania, narodowość, pochodzenie społeczne, status majątkowy, urodzenie, orientację seksualną.
3. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.

4. Żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
5. Zakazane jest szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na: różnice rasy, płci, religii, poglądy polityczne czy inne przekonania, narodowość, pochodzenie społeczne, status majątkowy, urodzenie, orientację seksualną.

§ 62

1. Uczniowie Zespołu Szkół mają prawo do:

- 1) właściwego, zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w Zespole Szkół, które zapewnią bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i demoralizacją,
- 3) poszanowania godności, dobrego imienia oraz własności osobistej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 5) rzetelnej i sprawiedliwej oceny swojego zachowania, postępów w nauce i oceny pracy przez nauczycieli,
- 6) znajomości celów i zadań lekcji,
- 7) znajomości kryteriów i zasad stosowanych przy ocenianiu przez każdego nauczyciela,
- 8) stawiania pytań nauczycielom w przypadku niezrozumienia toku lekcji,
- 9) obiektywności i jawności w ocenianiu,
- 10) zgłoszenia chęci poprawienia oceny i uwzględnienia tej prośby przez nauczyciela w ustalonym przez niego terminie,
- 11) znajomości zakresu materiału przeznaczanego do kontroli i wymagań, jakim będą musieli sprostać,
- 12) maksymalnie dwóch sprawdzianów w ciągu jednego tygodnia, przy czym nie więcej niż jednego dziennie,
- 13) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (jeżeli znajomość terminu znaczna część uczniów wykorzystwała

- do opuszczenia zajęć, nauczyciel ma prawo powtórzyć sprawdzian bez wcześniejszego powiadamiania klasy o nowym terminie),
- 14) losowania „szczęśliwego numerka” (prawo do korzystania ze „szczęśliwego numerka” nie obowiązuje na 6 tygodni przed zakończeniem zajęć w pierwszym i drugim semestrze),
 - 15) zgłaszania nieprzygotowania się do zajęć jednokrotnie w ciągu semestru w przypadku dwóch lub więcej godzin danego przedmiotu tygodniowo (zgłaszanie nieprzygotowania wstrzymuje się na 6 tygodni przed zakończeniem zajęć w pierwszym i drugim semestrze, przepis nie obejmuje znajomości lektur, recytacji, ćwiczeń, zadań domowych i zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów wiadomości),
 - 16) „szczęśliwej trzynastki” – przyjmuje się, że trzynasty dzień miesiąca jest dniem wolnym od odpowiedzi ustnych oraz niezapowiedzianych kartkówek – w przypadku dwóch lub więcej godzin danego przedmiotu tygodniowo:
 - a) przepis nie obowiązuje w ostatnich 6 tygodniach przed terminem wystawienia ocen śródrocznych/ rocznych,
 - b) przepis nie obejmuje znajomości lektur, recytacji, ćwiczeń, zadań domowych i zapowiedzianych wcześniej sprawdzianów wiadomości,
 - 17) wyłaniania w demokratycznych wyborach swojej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych,
 - 18) wpływania na życie Zespołu Szkół poprzez działalność samorządową oraz zaangażowania się w organizacjach i stowarzyszeniach działających w Zespole Szkół,
 - 19) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z warunkami finansowymi Zespołu Szkół i odrębnymi przepisami,
 - 20) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza dobra innych osób,
 - 21) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów stosownie do aktualnych możliwości organizacyjnych i finansowych Zespołu Szkół,
 - 22) pomocy w przypadku trudności w nauce w formach ustalonych przez nauczyciela,
 - 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej,

- 24) korzystania poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego,
 - 25) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
 - 26) odwołania od kar określonych w Statucie.
2. Uczeń reprezentujący szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych na etapie wojewódzkim (okręgowym) i wyższym, zwolniony jest z obowiązku bieżącego przygotowywania się do lekcji na minimum dwa tygodnie przed konkursem/ olimpiadą i tydzień po konkursie/ olimpiadzie.
 3. Uczeń reprezentujący szkołę w zawodach sportowych jest zwolniony z obowiązku przygotowywania się do lekcji na dzień następny.
 4. Uczeń reprezentujący szkołę w uroczystościach państwowych, szkolnych, religijnych, środowiskowych i innych poza terenem szkoły, jest zwolniony z obowiązku przygotowywania się do lekcji na dzień następny.
 5. Uczeń biorący udział w pozaszkolnych uroczystościach państwowych, patriotycznych, lokalnych, społecznych, środowiskowych, humanitarnych, może być zwolniony z obowiązku przygotowywania się do lekcji na dzień następny po uzgodnieniu z wychowawcą bądź Dyrektorem Szkoły.
 6. W przypadku gdy uczeń, lub jego rodzice/ prawni opiekunowie uznają, że prawa ucznia zostały naruszone, mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły, określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone.
 7. Podstawową formą rozwiązywania konfliktów w szkole na linii uczeń – uczeń, uczeń – pracownik pedagogiczny, jest mediacja i ma ona pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie. Podstawą oceny i wyboru mediacji jest dobro dziecka.
 8. Jeżeli decyzja dyrektora w sprawie skargi nie satysfakcjonuje składających skargę, rodzice (opiekunowie) ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni, mogą złożyć pisemną skargę do organu nadzoru pedagogicznego.

NAGRODY

§ 63

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce, w zachowaniu, w olimpiadach przedmiotowych, w sporcie, w działalności samorządowej uczeń może być wyróżniony poprzez:
 - 1) pochwałą wychowawcy klasy,
 - 2) pochwałą dyrektora,

- 3) list pochwalny,
- 4) nagrodę rzeczową lub pieniężną.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 64

1. Uczniowie Zespołu Szkół mają obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
- 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenia jej autorytetu, godnego, właściwego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i praktycznych, przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć oraz uzupełniania braków wynikających z absencji,
- 5) legitymowania się pozytywnymi wynikami w nauce i pozytywnym stosunkiem do obowiązków szkolnych,
- 6) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego, przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - e) dbania o bezpieczeństwo, higienę, zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - f) troszczenia się o mienie szkoły i dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły.

2. Uczniom nie wolno:

- 1) wnosić, spożywać i przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających,

- 2) wnosić i palić na terenie szkoły papierosów (w tym e-papierosów) oraz innych środków o podobnym działaniu,
- 3) wnosić i wykorzystywać na terenie szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych bez zgody nauczyciela,
- 5) opuszczać terenu Zespołu Szkół począwszy od rozpoczęcia aż do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym dniu,
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) publikować i rozpowszechniać treści, które naruszają dobro Zespołu Szkół oraz społeczności szkolnej,
- 8) samowolnie zapraszać obcych osób do szkoły.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ UCZNIA – KARY

§ 65

1. Za naruszenie zasad zawartych w niniejszym Statucie oraz norm współżycia społecznego lub dopuszczenia się czynu karalnego na terenie szkoły, uczeń może być ukarany poprzez:
 - 1) naganę wychowawcy klasy,
 - 2) naganę dyrektora,
 - 3) przywrócenie stanu poprzedniego zniszczonego mienia,
 - 4) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły wyznaczonych przez dyrektora za zgodą rodziców / prawnych opiekunów,
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy,
 - 6) przeniesienie do innej szkoły,
 - 7) skreślenie z listy uczniów,
 - 8) zawieszenie prawa do udziału: w zajęciach pozalekcyjnych, wyjazdów na wycieczki, do reprezentowania Zespołu Szkół na zewnątrz lub do korzystania z przywilejów ucznia (np. prawo do zgłoszenia nieprzygotowania, „szczęśliwego numerka” itd.).

§ 66

1. W przypadku ciągłej lub bardzo częstej nieobecności (przekraczającej 50% godzin przeznaczonych na realizację danego rodzaju zajęć edukacyjnych), nauczyciel może nie klasyfikować danego ucznia z danego rodzaju zajęć edukacyjnych.
2. Tryb postępowania z uczniem nieklasyfikowanym regulują postanowienia rozdziału *Warunki i sposoby wewnątrzszkolnego oceniania*.
3. Ucznia, który za pierwszy okres z przyczyn przez niego zawinionych, otrzymał więcej niż 50% ocen niedostatecznych, Rada Pedagogiczna może skreślić z listy uczniów.
4. Skreślenie, o którym mowa w ust. 3, jest możliwe po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem, kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami), co należy udokumentować właściwymi zapisami w dokumentach szkolnych.
5. Nauczyciel może nie klasyfikować ucznia z wychowania fizycznego w przypadku braku ze strony danego ucznia aktywnego uczestnictwa w minimum 50% godzin zajęć pomimo obecności na nich.

§ 67

1. Uczeń może zostać usunięty z Zespołu Szkół za szczególnie rażące wykroczenia przeciw normom wymienionym w ust. 6.
2. Decyzję w sprawie ucznia, o którym mowa w ust. 1 podejmuje Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i Samorządu Uczniowskiego.
3. Od decyzji o usunięciu z Zespołu Szkół uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się do Kuratorium Oświaty w terminie do 14 dni od dnia podjęcia uchwały (fakt odwołania nie powoduje wstrzymania kary).
4. O zastosowanych karach regulaminowych, wychowawca klasy lub dyrektor ma obowiązek powiadomienia rodziców/ prawnych opiekunów danego ucznia.
5. Jeżeli rodzice/ prawni opiekunowie nie zgłoszą się do Zespołu Szkół po trzykrotnym listownym wezwaniu przez wychowawcę klasy, Rada Pedagogiczna ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z pominięciem trybu konsultacji z rodzicami/ prawnymi opiekunami przewidzianego w niniejszym Statucie i w aktualnym Rozporządzeniu MEiN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
6. Uczeń może być relegowany z Zespołu Szkół, gdy:

- 1) znieważa lub zniesławia imię Zespołu Szkół, nauczyciela lub innego pracownika Zespołu Szkół,
- 2) dopuszcza się kradzieży, rozbojów, pobić,
- 3) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób,
- 4) spożywa alkohol, zażywa narkotyki i inne środki odurzające, pali papierosy, e-papierosy na terenie szkoły lub w czasie zajęć lekcyjnych,
- 5) dopuszcza się przemocy fizycznej, wymuszeń, znęcania się psychicznego i fizycznego,
- 6) nagminnie łamie i narusza przepisy niniejszego Statutu,
- 7) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych po rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, uchwałę o skreśleniu danego ucznia z listy uczniów Rada Pedagogiczna podejmuje w miesiącu sierpniu przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
7. Uczeń szkoły średniej osiągający niskie wyniki w nauce może (za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów i w porozumieniu z dyrektorem) zostać przeniesiony do branżowej szkoły I stopnia.
8. Uczeń, o którym mowa w ust. 7, ma obowiązek uzupełnienia różnic programowych w formie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEiN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz z Rozporządzeniem MEiN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
9. 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 uczniów, jeżeli w ciągu dwóch tygodni nie przedstawi nowej umowy.
10. Tryb postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów za naruszenie przepisów określonych w ust. 6. pkt 1 – 6:
 - 1) należy sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków,
 - 2) należy sprawdzić, czy dany czyn został uwzględniony w niniejszym Statucie jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu danego ucznia z listy uczniów,

- 3) należy zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców/ prawnych opiekunów ucznia),
- 4) należy zwołać zebranie Rady Pedagogicznej,
- 5) należy 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) należy przedyskutować na zebraniu Rady Pedagogicznej czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i czy przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 7) należy sporządzić protokół z zebrania Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
- 8) należy wszcząć postępowanie w tej sprawie, zawiadomić o tym rodziców/ prawnych opiekunów uczniów oraz poinformować ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy,
- 9) należy podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy (stanowiący charakter uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów obliguje Dyrektora Szkoły do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania),
- 10) należy 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 {pkt 11} jest nieważna),
- 11) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu danego ucznia z listy uczniów,
- 12) w przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu danego ucznia z listy uczniów należy formułować decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego – decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów zawiera uzasadnienie zarówno faktyczne, jak i prawne,

- 13) należy dostarczyć decyzję danemu uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom (jeżeli uczeń jest niepełnoletni) – data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania się od decyzji,
- 14) należy wykonać decyzję dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

ZWOLNIENIA I USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

§ 68

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
2. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
3. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia rodzic/ prawny opiekun w terminie dwóch tygodni od dnia zakończenia nieobecności.
4. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia trwającej ponad 7 dni spowodowanej problemami zdrowotnymi lub losowymi, rodzice/ opiekunowie prawni powinni usprawiedliwiać nieobecności na bieżąco lub z wyprzedzeniem.
5. W przypadku nieobecności wychowawcy oddziału, jego uprawnienia odnośnie usprawiedliwienia nieobecności i zwalniania z lekcji przejmuje Dyrektor Szkoły bądź upoważniony przez niego nauczyciel.
6. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia może odbywać się na podstawie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego,
 - 2) oświadczenia rodziców/ prawnych opiekunów.
7. Rodzice mogą usprawiedliwiać nieobecności osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub komunikatu w dzienniku elektronicznym, na zasadach ustalonych przez wychowawcę na spotkaniu z rodzicami.
8. Dyrektor na wniosek pełnoletniego ucznia, potwierdzony stosowną prośbą jego rodziców/ prawnych opiekunów oraz pozytywną opinią wychowawcy może zezwolić uczniowi na samodzielne usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach.
9. Nieusprawiedliwienie nieobecności w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z traktowaniem tej nieobecności jako nieusprawiedliwionej.

10. Wychowawca oddziału ma prawo usprawiedliwiania pojedynczych godzin nieobecności ucznia w szkole, jeżeli uczeń uzasadni obiektywną i wiarygodną przyczynę swojej nieobecności (np. trudności komunikacyjne, badanie lekarskie itp.).
11. Rodzice / prawni opiekunowie mogą ubiegać się o usprawiedliwienie z wyprzedzeniem dłuższej nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych zgodnie z procedurą:
- 1) rodzic składa do dyrektora prośbę o usprawiedliwienie (w formie pisemnej) wraz z podaniem przyczyny nieobecności i określeniem czasu jej trwania,
 - 2) dyrektor 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) dyrektor podejmuje ostateczną decyzję po zapoznaniu się z opinią wychowawcy klasy,
 - 4) dyrektor może zastrzec sobie prawo wydania decyzji odroczonej w przypadku wątpliwości dotyczących wyników klasyfikacji rocznej lub rokowań co do wyników egzaminów zawodowych.
12. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych z powodu tymczasowego aresztowania, o którym Dyrektor Szkoły zostanie powiadomiony odrębnym pismem z policji, sądu bądź prokuratury, nieobecności mogą zostać uznane jako nieobecności usprawiedliwione. W przypadku długiego okresu zatrzymania uczeń może zostać skreślony z listy uczniów z zastosowaniem obowiązującej w tym zakresie procedury, wynikającej z odrębnych przepisów.
13. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego uczeń pełnoletni, uczeń niepełnoletni lub jego rodzice mają obowiązek przedłożenia w szkole oświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego jego uzasadnioną nieobecność na egzaminie (nagłe i ważne przyczyny losowe) najpóźniej w dniu rozpoczęcia egzaminu do Dyrektora Szkoły.
14. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych/ losowych na osobistą lub telefoniczną prośbę rodzica lub ucznia. Fakt ten odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

15. Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć szkolnych, jeżeli znane są mu wcześniej powody nieobecności, np. uczeń bierze udział w imprezach środowiskowych w miejscu zamieszkania, jest zobowiązany stawić się do urzędu administracji państwowej, samorządowej, sądu i innych instytucji państwowych, po okazaniu wezwania. W e-dzienniku odnotowuje się nieobecność usprawiedliwioną. W szczególnych przypadkach, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, uczeń może mieć odnotowane zwolnienie bez zaliczania nieobecności.
16. Wychowawca, a w razie jego nieobecności Dyrektor Szkoły lub pedagog szkolny może zwolnić ucznia na wniosek higienistki szkolnej.
17. Zwolnienia z części lub całej lekcji ucznia na konkurs, rozgrywki sportowe, zajęcia w internacie, uroczystości szkolne, lokalne i inne, dokonuje nauczyciel sprawujący nad nim opiekę. Informuje o tym uczących w danym czasie nauczycieli, którzy odnotowują w dzienniku elektronicznym jego nieobecność literami „zw”. Godziny te nie będą wliczane do liczby godzin nieobecności.
18. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

ZASADY KORZYSTANIA PRZEZ UCZNIÓW Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 69

1. *Prawo oświatowe* stwarza podstawę ograniczania na mocy *Statutu Szkoły* swobody korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych.
2. Uczniowie przynosząc do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny robią to na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (słuchawek, odtwarzaczy CD, mp 3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych, wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę, istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych

- urządzeń elektronicznych (dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiadają te urządzenia),
- 2) uczeń zobowiązany jest do wyciszenia lub wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych, wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
 - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji i innych zajęć organizowanych przez szkołę bez zgody prowadzącego zajęcia,
 - 5) uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje,
 - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z wyłączeniem ust.3 pkt 3),
 - 7) nie wolno bez zgody nauczyciela i innych pracowników podłączać sprzętów elektronicznych (telefonów, powerbanków itp.) na terenie szkoły do źródeł prądu,
 - 8) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych szatniach oraz przebieralniach,
 - 9) nauczyciel może nakazać wyłączenie lub wyciszenie telefonów i umieszczenie ich w widocznym miejscu na czas trwania lekcji (np. na biurku nauczyciela, pierwszej ławce),
 - 10) nauczyciel może nakazać wyłączenie lub wyciszenie telefonów i umieszczenie, zdeponowanie ich w odpowiednim pomieszczeniu na czas trwania egzaminów,
 - 11) jeśli uczeń oczekuje na ważną informację, ma obowiązek powiadomić o tym fakcie nauczyciela przed lekcją i uzyskać pozwolenie na niewyłączanie lub niewyciszanie telefonu.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia ustalonych zasad korzystania z telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych i pobytu w szkole, nauczyciel odnotowuje ww. fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce „Uwagi”, a wychowawca obniża zachowanie w danym miesiącu.

5. Jeżeli uczeń korzysta w czasie zajęć z urządzeń elektronicznych (telefonu itp.) w sposób łamiący powyższe zasady i nie uczestniczy aktywnie w zajęciach, nauczyciel może wyznaczyć uczniowi dodatkowe zadanie związane z tematem lekcji, np. referat.
6. Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje:
 - 1) pozbawieniem przywilejów ucznia Zespołu Szkół m. in. prawa do „szczęśliwego numerka”, nieprzygotowania, „13 dnia miesiąca”,
 - 2) udzieleniem nagany Dyrektora Szkoły,
 - 3) obniżeniem klasyfikacyjnej oceny z zachowania.
7. Każde nieregulaminowe użycie przez ucznia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostają odnotowane w dzienniku elektronicznym w zakładce – „Uwagi”.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNI

§ 70

1. Uczeń (lub jego rodzice/ prawni opiekunowie), który uzna, że prawa zostały naruszone, może złożyć skargę do:
 - 1) wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń,
 - 2) Dyrektora Szkoły, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły,
 - 3) organu prowadzącego szkołę, jeżeli jego prawa naruszył Dyrektor Szkoły.
2. Uczeń, który uzna, że jego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie bezpośrednio do pedagoga szkolnego jako osoby zaufania publicznego na zasadzie powiadomienia i w celu uzyskania wsparcia. Pedagog nadaje sprawie dalszy bieg według wyżej określonych zasad.
3. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
4. Skargi i wnioski muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.
5. Uczeń (lub jego rodzice/ prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania odpowiedniego terminu składania skarg. Po upływie terminu, skargi nie będą rozpatrywane:

- 1) skarga do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela powinna być wniesiona w terminie do 3 dni od wydarzenia,
 - 2) skarga do Dyrektora Szkoły powinna być wniesiona w terminie do 7 dni od wydarzenia,
 - 3) skarga do organu prowadzącego powinna być wniesiona w terminie do 14 dni od wydarzenia.
6. Skargi powinny zostać rozpatrzone w określonym terminie:
- 1) przez nauczycieli w ciągu 7 dni,
 - 2) przez Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia),
 - 3) przez organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.
7. W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane, lub za pośrednictwem mediatorów:
- 1) Dyrektor Szkoły, wychowawca lub nauczyciel, do których wpłynęła skarga, za zgodą stron konfliktu mogą powołać zespół mediacyjny. Mediacje mogą prowadzić: wicedyrektor, wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, pedagog itd.,
 - 2) z posiedzenia zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, a jego decyzja jest ostateczna.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę jest zobowiązany - w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy – do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
9. Dyrektor Szkoły, rozpatrując skargę może powołać Zespół Doradczy w składzie:
- 1) wicedyrektor szkoły,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) psycholog.
10. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, którą przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.

11. Wychowawca klasy lub nauczyciel udzielają osobie zainteresowanej odpowiedzi ustnej, a na żądanie wnioskodawcy sporządzają odpowiedź pisemną.
12. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni uznają, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem szkolnym, mają prawo do wniesienia w ciągu 7 dni zażalenia, podając, jakie przepisy zostały naruszone:
 - 1) na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela do dyrektora,
 - 2) na rozstrzygnięcie ustanowione przez dyrektora do organu prowadzącego szkołę,
 - 3) decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
13. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/ dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

STRÓJ UCZNIOWSKI

§ 71

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu ucznia.
2. Strój ucznia i jego wygląd jest elementem świadczącym nie tylko o nim samym, ale również o szkole, do której uczęszcza. Obowiązkiem ucznia, a także jego rodziców jest zadbanie o wygląd dostosowany do czasu i miejsca, w którym przebywa.
3. Strój codzienny:
 - 1) uczeń powinien nosić czysty, estetyczny, stonowany, umiarkowanie elegancki strój codzienny, przy zachowaniu osobistych upodobań. Nie powinien posiadać zbędnych ozdób, napisów, nadruków o treści obraźliwej, niecenzuralnej lub obrażających jakąkolwiek religię lub grupę społeczną,
 - 2) w czasie realizacji praktycznej nauki zawodu uczeń ma obowiązek nosić strój zgodny z wymaganiami określonymi w przepisach bhp lub z wymaganiami pracodawcy oraz dostosowany do specyfiki poszczególnych zajęć,
 - 3) uczniowie w czasie zajęć w pomieszczeniach szkoły nie mogą nosić nakrycia głowy.
4. Strój galowy:
 - 1) w czasie uroczystości szkolnych i środowiskowych, świąt oraz egzaminów i konkursów obowiązuje uczniów strój galowy.
5. Strój sportowy:

- 1) na lekcjach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy niekrępujący ruchów oraz umożliwiający wykonywanie ćwiczeń. W czasie zajęć na hali sportowej obowiązuje obuwie z podeszwą dostosowaną do sportów halowych.
6. Uczeń zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - 2) dostosowania ubioru do istniejących warunków pogodowych oraz do realizowanych aktualnie zajęć.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo do zwracania uwagi uczniom, jeżeli ich wygląd odbiega od ustaleń szkoły i mają obowiązek zgłaszania tego faktu wychowawcom oddziałów.
8. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek informowania rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci ustalonych przez szkołę zasad określonych w *Statucie Szkoły*.
9. Nauczyciel może zobowiązać ucznia do zmiany wyglądu na zgodny z postanowieniami Statutu.
10. Wygląd zewnętrzny ucznia nie ma wpływu na ocenę z przedmiotów.
11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ozdoby i biżuterię przynieszoną przez uczniów, jej zgubienie czy też uszkodzenie ciała spowodowane jej noszeniem.
12. Niestosowanie się do ustaleń zawartych w niniejszym dokumencie zostanie uwzględnione w ocenie zachowania ucznia, a notoryczne łamanie postanowień Statutu będzie karane konsekwencjami statutowymi.

MODEL ABSOLWENTA

§ 72

1. Uczeń Zespołu Szkół to młody człowiek przygotowywany do aktywnego życia w społeczności, świadomy podmiot procesu kształcenia i wychowania, a w efekcie naszej pracy absolwent, który:
 - 1) w sferze intelektualnej:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności określone programami nauczania w stopniu, na jaki pozwalają jego zdolności i predyspozycje,
 - b) posiada umiejętności uczenia się, wykorzystania różnych źródeł i technik naukowych, wykorzystuje najnowsze technologie IT i techniki multimedialne,
 - c) zna własne możliwości, predyspozycje, talenty i wykorzystuje je dla samorealizacji,
 - d) posiada umiejętność zastosowania wiedzy w praktyce,

- e) jest odpowiedzialny za własną naukę,
 - f) zna dziedzictwo kultury narodowej i dziedzictwo kulturowe Europy,
 - g) akceptuje własne słabości, aby móc je pokonywać,
 - h) umie skutecznie porozumiewać się w różnych sytuacjach i poprawnie posługiwać się językiem ojczystym,
 - i) posługuje się językami obcymi,
 - j) umiejętnie gospodaruje czasem,
- 2) w sferze emocjonalnej:
- a) potrafi rozpoznawać stany własnej sfery emocjonalnej i panować nad nimi,
 - b) ma poczucie własnej autonomii z jednoczesną świadomością więzi społecznych,
 - c) potrafi wyrażać własne emocje, wątpliwości, krytyczny stosunek do rzeczywistości i czyni to z należnym szacunkiem,
 - d) przeciwstawia się wszelakim formom przemocy,
 - e) jest otwarty na problemy innych, udziela pomocy i wsparcia, umie dzielić się własnym doświadczeniem,
 - f) potrafi dojrzałe podejmować decyzje i dokonywać właściwych wyborów,
 - g) potrafi przeżywać i prezentować swoją wartość i umiejętności,
 - h) pielęgnuje w sobie wolę ciągłego rozwoju,
- 3) w sferze społecznej:
- a) posiada uznanie dla wolności wszystkich, a własną wolność łączy z odpowiedzialnością,
 - b) jest świadomy swojego miejsca i obowiązków w społeczeństwie,
 - c) jest otwarty na kontakty z innymi, umie współdziałać w zespole, podejmować pracę grupową i współdecydować o celach grupy,
 - d) ciągle pogłębia więzi międzyludzkie i dojrzałość społeczną,
 - e) pielęgnuje pragnienie aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska,
 - f) jest osobą przedsiębiorczą, odpowiedzialną i samodzielną,
 - g) znajduje swoje miejsce w przemianach współczesnego świata,
 - h) jest uczciwy i przestrzega prawa,
 - i) jest Europejczykiem, a jednocześnie świadomym i odpowiedzialnym za własną tożsamość i dziedzictwo narodowe Polakiem.

ROZDZIAŁ 7

WARUNKI I SPOSOBY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

INFORMACJA O ZAKRESIE I CELACH OCENIANIA

§ 73

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy i postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach i potrzebach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) udzielenie uczniom pomocy w nauce poprzez przekazywanie im informacji o tym, co wykonują poprawnie oraz jak powinni się uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców,
 - 2) ustalenie warunków i sposobów szkolnego oceniania oraz warunków i sposobów przedmiotowego oceniania,
 - 3) bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie w formach przyjętych w niniejszym dokumencie,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych,
 - 6) ustalenie warunków i sposobów przekazywania rodzicom/ prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach uczniów w nauce.
3. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia:
 - a) ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych,

wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,

- 2) zachowanie ucznia:
 - a) ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, ocenie zachowania, warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej):
 - a) z poszczególnych przedmiotów informują uczniów nauczyciele danych przedmiotów,
 - b) natomiast rodziców – wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego,
 - 2) jawności ocen dla uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów,
 - 3) możliwości udostępnienia przez nauczyciela sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych lub innej dokumentacji dotyczącej oceniania na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów do wglądu podczas zebrań i indywidualnych konsultacji.

ZASADY OCENIANIA

§ 74

1. Oceniania ze wszystkich przedmiotów dokonują nauczyciele przedmiotów, a w przypadku zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, nauczyciele praktycznej nauki zawodu i opiekunowie praktyk zawodowych.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
6. Udostępnianie prac, o których mowa w ust. 5, odbywa się tylko na terenie Zespołu Szkół podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem lub podczas spotkań wychowawców z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
7. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, nauczyciel ma prawo udostępnić kserokopie prac, o których mowa w ust. 5.
8. Udostępnianie ocenionych prac, o których mowa w ust. 5, jest możliwe tylko w obecności nauczyciela w terminie do 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 75

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
 - 1) nauczyciel ma prawo stosować różne formy oceniania,
 - 2) z przedmiotów typowo ćwiczeniowych dopuszcza się możliwość stosowania większej ilości sprawdzianów lub ocen za ćwiczenia.
2. Ustala się formy oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - 1) aktywność,
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) prace pisemne:
 - a) sprawdziany,
 - b) kartkówki,
 - c) testy,
 - d) wypracowania,
 - e) zadania domowe,
 - f) referaty,
 - g) dyktanda,
 - 4) praktyczne,
 - 5) elektroniczne,
 - 6) ocenę sprawności manualnych i umiejętności praktycznych.
3. Zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uwzględniające higienę pracy umysłowej ucznia:

- 1) każdy sprawdzian pisemny obejmujący większy zakres materiału należy zapowiedzieć z minimum tygodniowym wyprzedzeniem, wpisać do dziennika, ocenić i udostępnić uczniom do wglądu w terminie do dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu,
- 2) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie wyczerpującej odpowiedzi na pytania uczniów lub ich rodziców/ prawnych opiekunów dotyczące wyników sprawdzianu,
- 3) ilość sprawdzianów ogranicza się do jednego dziennie i dwóch tygodniowo,
- 4) dopuszcza się stosowanie krótkich form sprawdzianu z bieżącego materiału, do trzech ostatnich lekcji (czas trwania 10 – 15 minut) bez konieczności zapowiadania,
- 5) za jedną pracę pisemną uczeń otrzymuje tylko jeden stopień,
- 6) nauczyciel jest zobowiązany do poprawy prac pisemnych w terminie do 2 tygodni (w przypadku języka polskiego do 3 tygodni) od ich napisania przez uczniów oraz do ich omówienia,
- 7) przy ocenianiu prac pisemnych punktowanych uwzględnia się:

Tabela 1: Procentowa skala ocen prac pisemnych punktowanych z przedmiotów ogólnokształcących

L.p.	Ilość punktów	Ocena
1.	98% - 100%	<i>celujący</i>
2.	90% - 97%	<i>bardzo dobry</i>
3.	75% - 89%	<i>dobry</i>
4.	55% - 74%	<i>dostateczny</i>
5.	40% - 54%	<i>dopuszczający</i>
6.	< 40%	<i>niedostateczny</i>

Tabela 2: Procentowa skala ocen prac pisemnych punktowanych z przedmiotów zawodowych teoretycznych

L.p.	Ilość punktów	Ocena
1.	98% - 100%	celujący
2.	90% - 97%	bardzo dobry
3.	75% - 89%	dobry
4.	60% - 74%	dostateczny
5.	50% - 59%	dopuszczający
6.	< 50%	niedostateczny

Tabela 3: Procentowa skala ocen prac pisemnych punktowanych z przedmiotów zawodowych praktycznych

L.p.	Ilość punktów	Ocena
1.	99% -100%	celujący
2.	95% - 98%	bardzo dobry
3.	90% - 94%	dobry
4.	80% - 89%	dostateczny
5.	75% - 79%	dopuszczający
6.	< 75%	niedostateczny

§ 76

- Ocenianie wewnątrzszkolne z zajęć dydaktycznych odbywa się według następującej skali ocen:

Tabela 4: Obowiązująca skala ocen z zajęć edukacyjnych.

L.p.	Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
1.	celujący	cel	6
2.	bardzo dobry	bdb	5
3.	dobry	db	4
4.	dostateczny	dst	3
5.	dopuszczający	dop	2
6.	niedostateczny	ndst	1

* gdzie pozytywnymi ocenami są od 2 do 6

2. Przy ocenach cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” oraz „-” (plus, minus) z wyjątkiem „-1” i „+6”, gdzie znak „+” oznacza +0,5 stopnia, natomiast znak „-” oznacza - 0,25 stopnia.
3. Przy ocenach przewidywanych i klasyfikacyjnych nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-” (plus, minus).
4. W kolumnach dziennika zawierających oceny z prac pisemnych dopuszcza się stosowanie znaku „-” dla oznaczenia nieobecności ucznia podczas sprawdzianu pisemnego lub klasówki oraz potrzebie jego zaliczenia. Znak służy jedynie jako informacja dla nauczyciela, ucznia oraz rodzica/ prawnego opiekuna i nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
5. Średnia arytmetyczna może być jednym z kryteriów branych przez nauczyciela pod uwagę przy wystawianiu ocen.
6. Nauczyciel może podwyższyć lub obniżyć ocenę sugerowaną średnią biorąc pod uwagę wkład pracy ucznia. Ostateczna ocena zależy od nauczyciela.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów z przedmiotów objętych planem nauczania może odbywać się zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
8. Nauczyciel jest zobowiązany na początku każdego roku szkolnego zapoznać uczniów z *Warunkami i sposobami oceniania szkolnego i przedmiotowego*.
9. Uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć zgodnie z zasadami ujętymi w rozdziale *Prawa ucznia*.
10. Nieobecność ucznia na lekcji nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia omówionego materiału.
11. Informowanie o uzyskanych stopniach:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek poinformowania ucznia o każdym uzyskanym stopniu w razie nieobecności, obowiązkiem ucznia jest zapoznanie się z oceną za pomocą dziennika elektronicznego,
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany do omówienia wszystkich prac pisemnych, a w wyjątkowych przypadkach, na prośbę ucznia – do zrecenzowania danej pracy,
 - 3) o bieżących postępach ucznia w nauce rodzic/ prawny opiekun uzyskuje informacje poprzez:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) spotkania („wywiadówki”) śródroczne i okresowe,

- c) indywidualne kontakty z wychowawcą klasy,
 - d) indywidualne kontakty z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot,
- 4) prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 77

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej 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, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Zespole Szkół, nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Dyrektor 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.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać *zwolniony/ zwolniona*.

§ 78

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki przedmiotu, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo być zwolniony (na czas określony) z zajęć wychowania fizycznego oraz z ćwiczeń wskazanych przez lekarza specjalistę, z zajęć komputerowych, z informatyki.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wymienionych w ust. 2 podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor informuje nauczycieli wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowawcę o zwolnieniu ucznia z zajęć wymienionych w ust. 2.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać *zwolniony/ zwolniona*.

ZASADY USTALANIA OCEN ZACHOWANIA

§ 79

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 tradycję Zespołu Szkół,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się na terenie Zespołu Szkół i poza nim,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) okazywanie pomocy innym osobom, np. w formie wolontariatu,
 - 9) respektowanie przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w *Statucie Szkoły*.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów o:

- 1) warunkach i sposobie szkolnego oceniania zachowania,
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocena zachowania powinna uwzględniać sytuację rodzinną ucznia, a w szczególności pobyt rodziców za granicą i brak możliwości usprawiedliwiania przez nich nieobecności.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, wychowawca klasy zobowiązany jest rozpoznać problem, opisać go w dokumentacji wychowawcy klasowego, a następnie uwzględnić przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego zdiagnozowano zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ zdiagnozowanych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
8. Przy ustalaniu oceny zachowania należy uwzględnić wszelkie uwagi pozytywne i negatywne wpisane w dzienniku elektronicznym.
9. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z warunkami oceniania zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy klasy. Powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
10. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według skali podanej w tabeli 5.

Tabela 5: Obowiązująca skala ocen zachowania

L.p.	Stopień	Skrót literowy
1.	<i>wzorowe</i>	<i>wz</i>
2.	<i>bardzo dobre</i>	<i>bdb</i>
3.	<i>dobre</i>	<i>db</i>
4.	<i>poprawne</i>	<i>pop</i>
5.	<i>nieodpowiednie</i>	<i>ndp</i>
6.	<i>naganne</i>	<i>ng</i>

11. Ocenę „wzorową” zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół,
- 2) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec pracowników i uczniów Zespołu Szkół,
- 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) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- 7) dba o estetykę szkoły,
- 8) nie ulega nałogom,
- 9) nie spóźnia się, jest punktualny i systematycznie uczęszcza na zajęcia,
- 10) troszczy się o mienie Zespołu Szkół, uczniów i własne,
- 11) bierze udział w konkursach i olimpiadach szkolnych.

12. Ocenę „bardzo dobrą” zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół,
- 2) jest kulturalny wobec pracowników i uczniów Zespołu Szkół,
- 3) pracuje na rzecz klasy i szkoły,
- 4) jest pilny w nauce i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli,
- 5) rozwija własne zdolności i zainteresowania,
- 6) jest punktualny i systematycznie uczęszcza na zajęcia,

- 7) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych lub 10 spóźnień w semestrze,
- 8) dba o estetykę szkoły,
- 9) nie ulega nałogom,
- 10) troszczy się o mienie Zespołu Szkół, uczniów i własne.

13. Ocenę „dobrą” zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół,
- 2) jest kulturalny wobec pracowników i uczniów Zespołu Szkół,
- 3) nie spóźnia się na zajęcia,
- 4) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 7 godzin lub 15 spóźnień w semestrze,
- 5) nie ulega nałogom,
- 6) dba o mienie Zespołu Szkół, uczniów i własne.

14. Ocenę „poprawną” zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega postanowień niniejszego Statutu i innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół,
- 2) podporządkowuje się poleceniom nauczycieli,
- 3) nieusprawiedliwiona absencja nie przekracza 12 godzin lub 20 spóźnień w semestrze,
- 4) nie ulega nałogom,
- 5) nie niszczy mienia Zespołu Szkół oraz innych uczniów.

15. Ocenę „nieodpowiednią” zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie narusza postanowienia niniejszego Statutu oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół,
- 2) jest niesystematyczny i niesolidny w pełnieniu obowiązków szkolnych,
- 3) spóźnia się na zajęcia,
- 4) nie uważa podczas zajęć,
- 5) zaśmieca otoczenie,
- 6) pali papierosy, spożywa alkohol, stosuje inne zabronione używki na terenie Zespołu Szkół,
- 7) absencja nieusprawiedliwiona nie przekracza 20 godzin lub 25 spóźnień w semestrze.

16. Ocenę „naganną” zachowania otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie narusza postanowienia niniejszego Statutu oraz innych aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkół,
 - 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 innych pracowników Zespołu Szkół,
 - 6) spóźnia się na zajęcia,
 - 7) nie uważa i przeszkadza na zajęciach,
 - 8) zaśmieca i niszczy otoczenie,
 - 9) popełnia drobne kradzieże, wyłudza pieniądze,
 - 10) pali papierosy, spożywa alkohol, stosuje inne zabronione używki na terenie Zespołu Szkół,
 - 11) niszczy mienie Zespołu Szkół, innych uczniów oraz dewastuje obiekty publiczne,
 - 12) wchodzi w konflikt z prawem,
 - 13) absencja nieusprawiedliwiona przekracza 20 godzin lub 25 spóźnień w semestrze.
17. Przy ustalaniu miesięcznej oceny zachowania wychowawca może się kierować uwagami, liczbą godzin oraz spóźnień według skali przedstawionej w poniższej tabeli:

Tabela 6: Skala do ustalania miesięcznej oceny zachowania

Ocena zachowania	Uwagi pozytywne	Dopuszczalna liczba godzin nieusprawiedliwionych	Dopuszczalna liczba spóźnień	Uwagi negatywne
<i>wzorowa</i>	3	0	0	0
<i>bardzo dobra</i>	2	1	1	0
<i>dobra</i>	1	2	2	0
<i>poprawna</i>	0	3	3 - 4	1
<i>nieodpowiednia</i>	0	4	5 - 6	2
<i>naganna</i>	0	5	7	3

18. Ocena zachowania wynikająca z liczby godzin i spóźnień może być podwyższona o jeden stopień z uwagi na zaangażowanie ucznia w działalność na rzecz Zespołu Szkół oraz środowiska lokalnego.

§ 80

1. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 1) na tydzień przed rocznym / śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca danej klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, wpisuje w dzienniku elektronicznym przewidywaną ocenę zachowania,
- 2) za fakt odbycia konsultacji z podmiotami, o których mowa w ust. 1, uważa się wiadomości o proponowanej ocenie przesłane uczniom i nauczycielom uczącym w danym oddziale,
- 3) informacja o przewidywanej ocenie zachowania wprowadzona przez nauczyciela w rubryce „ocena przewidywana” staje się ostateczna wraz z upływem terminu wystawiania propozycji ocen zgodnie z harmonogramem roku szkolnego uchwalonym przez Radę Pedagogiczną:
 - a) nauczyciel może dokonać wcześniejszego wprowadzenia propozycji ocen w rubryce „ocena przewidywana” i ich modyfikowania,
- 4) obowiązkiem ucznia i jego rodzica/ prawnego opiekuna jest zapoznanie się z przewidywaną śródroczną i roczną oceną 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 Zespołu Szkół,
- 5) w uzasadnionych przypadkach wychowawca ma obowiązek skutecznego poinformowania rodziców/ prawnych opiekunów o przewidywanej ocenie śródrocznej/ rocznej zachowania (np. osobistego dostarczenia dokumentu informującego o ocenie zachowania z potwierdzeniem odbioru).

PROMOWANIE UCZNIĄ

§ 81

1. Po ukończeniu nauki w danym oddziale, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne,
- 2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 2 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
5. 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.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub na zajęcia z religii/etyki przy obliczaniu średniej ocen, o której mowa w ust. 5, uwzględnia się oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną/śródroczną ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
9. Uczeń niepromowany ma prawo do ubiegania się o powtarzanie klasy po złożeniu właściwego podania do Dyrektora Zespołu Szkół.
10. Decyzję w sprawie dopuszczenia ucznia niepromowanego do powtarzania klasy podejmuje dyrektor.
11. Dyrektor Szkoły, po konsultacji z wychowawcą klasy, ma prawo do odrzucenia podania ucznia o powtarzanie klasy w tym samym typie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół, jeżeli zaszedł jeden z poniższych przypadków:
 - 1) uczeń uzyskał więcej niż 50% ocen niedostatecznych,
 - 2) jego absencja wyniosła ponad 300 godzin rocznie, w tym co najmniej 10% godzin nieusprawiedliwionych,
 - 3) wywierał destrukcyjny wpływ na klasę, powodując pogorszenie jej wyników w nauce lub frekwencji.

12. W przypadku odrzucenia podania o powtarzanie klasy/ roku w danym typie szkoły, dyrektor proponuje uczniowi niepromowanemu miejsce we właściwej klasie szkoły innego typu.

UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIA

§ 82

1. Uczeń – absolwent uzyskuje świadectwo ukończenia szkoły, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
 - 3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia – przystąpił ponadto do:
 - a) egzaminu zawodowego,
 - b) lub egzaminu czeladniczego – w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
2. Absolwent, który uzyskał świadectwa potwierdzające zdanie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym decyduje Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
5. Uczeń powtarza ostatnią klasę:
 - 1) liceum ogólnokształcącego, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1,
 - 2) technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, 2 lub 3.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§ 83

1. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w dziewiętnastym tygodniu trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego, a w klasach maturalnych w czternastym tygodniu trwania zajęć edukacyjnych danego roku szkolnego.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę

klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

11. W technikum i branżowej szkole I stopnia, które organizują praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

§ 84

1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane w sposób określony w *Statucie szkoły*.
2. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją śródroczną nauczyciele za pomocą dziennika elektronicznego informują wychowawców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i zagrożeniu nieklasyfikowaniem. Fakt o zagrożeniu nieklasyfikowaniem wychowawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
3. Na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców / prawnych opiekunów o przewidywanych ocenach śródrocznych.
4. Informacja o przewidywanej ocenie wprowadzona przez nauczyciela w rubryce „ocena przewidywana” staje się ostateczna wraz z upływem terminu wystawiania propozycji ocen zgodnie z harmonogramem roku szkolnego uchwalonym przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) nauczyciel może dokonać wcześniejszego wprowadzenia propozycji ocen w rubryce „ocena przewidywana” i ich modyfikowania,
 - 2) podwyższanie lub obniżenie oceny proponowanej to dodatkowe rozpoznanie wiedzy i umiejętności ucznia, które wciąż odbywa się w ramach oceniania bieżącego (o podwyższeniu lub obniżeniu oceny decyduje wyłącznie nauczyciel przedmiotu).
5. 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 danego roku szkolnego, który jest opublikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół.

6. Ostateczną datę wystawienia ocen śródrocznych z zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania określa dyrektor.
7. W przypadku nieobecności rodzica/ prawnego opiekuna na spotkaniu z wychowawcą, rodzic / prawny opiekun ucznia jest zobowiązany do zapoznania się z ocenami semestralnymi swojego dziecka po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego.
8. Zapoznanie się z ocenami za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica/ prawnego opiekuna z obowiązku osobistego kontaktu z wychowawcą.

§ 85

1. Na trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną nauczyciele za pomocą dziennika elektronicznego informują wychowawców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i zagrożeniu nieklasyfikowaniem. Fakt o zagrożeniu nieklasyfikowaniem wychowawca przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
2. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie *Ustawy o systemie oświaty*.
4. Informacja o przewidywanej ocenie wprowadzona przez nauczyciela w rubryce „ocena przewidywana” staje się ostateczna wraz z upływem terminu wystawiania propozycji ocen zgodnie z harmonogramem roku szkolnego uchwalonym przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) nauczyciel może dokonać wcześniejszego wprowadzenia propozycji ocen w rubryce „ocena przewidywana” i ich modyfikowania,
 - 2) podwyższanie lub obniżenie oceny proponowanej to dodatkowe rozpoznanie wiedzy i umiejętności ucznia, które wciąż odbywa się w ramach oceniania bieżącego. O podwyższeniu lub obniżeniu oceny decyduje wyłącznie nauczyciel przedmiotu.
5. Obowiązkiem ucznia i jego rodzica/ prawnego opiekuna jest zapoznanie się z oceną przewidywaną po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego w terminie

określonym zarządzeniem dyrektora, zamieszczonym w przyjętym przez Radę Pedagogiczną kalendarzu danego roku szkolnego, który jest opublikowany na stronie internetowej Zespołu Szkół.

6. Ostateczną datę wystawienia ocen rocznych z zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania określa dyrektor.
7. W przypadku nieobecności rodzica/ prawnego opiekuna na spotkaniu z wychowawcą, rodzic/ prawny opiekun ucznia jest zobowiązany do zapoznania się z ocenami semestralnymi swojego dziecka po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego.
8. Zapoznanie się z ocenami za pośrednictwem dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica/ prawnego opiekuna z obowiązku osobistego kontaktu z wychowawcą.
9. Końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania są wyrażane według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie *Ustawy o systemie oświaty*.
10. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

ZASTRZEŻENIA DO KLASYFIKACJI

§ 86

1. Uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 1 wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, ma prawo być zwolniony z udziału w pracy komisji, o której mowa w ust. 3 na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
13. Protokół, o którym mowa w ust. 12, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej uprzednio oceny.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 90 *Egzamin poprawkowy* ust. 1.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mówi ust. 3 pkt 1 w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.
17. Przepisy ust. 1 – 14 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego (w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna).

TRYB I WARUNKI I UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 87

1. Uczeń ma prawo do ubiegania się o uzyskanie rocznej/ śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wyższej niż przewidywana po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) absencja w pierwszym 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.
2. Uczeń ma prawo do ubiegania się o ocenę wyższą od przewidywanej po spełnieniu co najmniej trzech warunków spośród wymienionych w ust. 1.
3. Uczeń ubiegający się o ocenę wyższą od przewidywanej składa w wyznaczonym przez dyrektora terminie podanie zaopiniowane przez wychowawcę, w którym uzasadnia, że spełnione zostały warunki określone w ust. 1.
4. Dyrektor rozpatruje podanie informując zainteresowanych o swojej decyzji.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Nauczyciel, o którym mowa może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, jak przyczyny losowe lub organizacyjne. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia może być przeprowadzony zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
10. Formę i tryb przeprowadzenia sprawdzianu określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z komisją i uczniem.
11. Zestawy pytań do egzaminu, o którym mowa w ust. 6, opracowuje nauczyciel prowadzący dany przedmiot, a zatwierdza inny nauczyciel wchodzący w skład komisji o której mowa w ust. 7.
12. Zestaw pytań w przypadku ocen rocznych obejmuje całość materiału programowego.
13. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 6, składa się części pisemnej i ustnej.
14. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
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. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/ prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom.

TRYB I WARUNKI I UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA OCENY ZACHOWANIA

§ 88

1. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż proponowana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Uczeń ubiegający się o wyższą od przewidywanej oceny zachowania składa podanie do Dyrektora Szkoły, w którym potwierdza spełnienie co najmniej trzech warunków:
 - 1) pracuje na rzecz Zespołu Szkół 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) z zapisów w dokumentacji wychowawcy klasowego wynika, że uczeń spełnia kryteria:
 - a) uczeń/ uczennica otrzymał/a pochwałę wychowawcy klasy,
 - b) pochwałę Dyrektora Szkoły podczas apelu,
 - c) list pochwalny do rodziców/ prawnych opiekunów,
 - d) nagrodę rzeczową lub pieniężną,
 - e) świadectwo z wyróżnieniem.
3. W przypadku pozytywnej decyzji Dyrektora Szkoły, zwołuje się zespół składający się z nauczycieli prowadzących zajęcia w danej klasie i pedagoga szkolnego.
4. Ustalenie oceny śródrocznej/ rocznej następuje w drodze głosowania po uwzględnieniu argumentów zawartych w podaniu i opinii wychowawcy klasy.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 89

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej

połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców/ prawnych opiekunów, Rada Pedagogiczna ma prawo wyrazić zgodę na dopuszczenie danego ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Do egzaminu klasyfikacyjnego dopuszcza się również ucznia, który:
 - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki,
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Zespołem Szkół,
 - 3) zmienia typ szkoły, profil kształcenia lub ubiega się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin klasyfikacyjny uczeń może zdawać zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
6. Formę i tryb przeprowadzenia egzaminu określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z komisją i uczniem.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się do dnia 31 marca danego roku szkolnego.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, plastyki, techniki informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne do egzaminu klasyfikacyjnego proponuje nauczyciel prowadzący dany przedmiot, a zatwierdza dyrektor lub uprawniony wicedyrektor Zespołu Szkół.
11. Zakres pytań powinien odpowiadać treściom edukacyjnym realizowanym w okresie klasyfikacyjnym, a stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać kryteriom ocen ustalonych w wymaganiach edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje zajęć muzyki, plastyki techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania.
13. Uczeń, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3, przystępuje do egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nierealizowanych zgodnie z obowiązującym planem nauczania i profilem kształcenia w klasie, do której uczęszczał.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 pkt 1, ma prawo być zwolniony z funkcji przeprowadzającego egzamin na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako przeprowadzającego egzamin innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
16. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wytypowany przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.
17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 oraz z jego rodzicami/ prawnymi opiekunami liczbę egzaminów, które uczeń będzie zdawał w ciągu jednego dnia.
18. Od oceny ustalonej przez komisję, o której mowa w ust. 16, odwołanie nie przysługuje.
19. Rodzice/ opiekunowie prawni ucznia przystępującego do egzaminu klasyfikacyjnego mają prawo być obecni w czasie tego egzaminu w charakterze obserwatorów.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkuszy ocen danego ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
23. Dla ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Zespół Szkół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany/ nieklasyfikowana*.
25. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86 *Zastrzeżenia do klasyfikacji* ust. 1. Wyjątek stanowi niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 90 *Egzamin poprawkowy* ust. 1.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 90

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach egzamin poprawkowy uczeń może zdawać zdalnie z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
4. Formę i tryb przeprowadzenia egzaminu określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z komisją i uczniem.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z muzyki, plastyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego oraz z zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powoływana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w Zespole Szkół 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.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 ma prawo być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzanego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do tego egzaminu

w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do końca września danego roku szkolnego.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 86 *Zastrzeżenia do klasyfikacji* ust 1.
12. Uczeń, który z egzaminu poprawkowego uzyskał ocenę niedostateczną, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Rada Pedagogiczna ma prawo jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowania do klasy programowo wyższej ucznia, który z egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę niedostateczną, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

ROZDZIAŁ 8

SYTUACJE KRYZYSOWE W SZKOLE

OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 91

1. Za ochronę przeciwpożarową odpowiedzialni są Dyrektor Szkoły, specjalista ds. BHP i pozostali pracownicy.
2. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) przestrzegania przeciwpożarowych wymagań techniczno – budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - 2) wyposażenia budynku szkoły w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 3) zapewnienia konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 4) zapewnienia uczniom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
 - 5) przygotowania budynku do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - 6) zapoznania pracowników szkoły i kadry dydaktycznej z przepisami przeciwpożarowymi,
 - 7) ustalenia sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia.

3. Specjalista ds. BHP zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia pracowników szkoły w zakresie przepisów ppoż. oraz procedur ewakuacyjnych.
4. W przypadku zagrożenia pożarem w szkole zarządzana jest ewakuacja.
5. Sygnałem do ewakuacji są 3 dzwonki – sygnał ciągły przez 10 sekund z przerwą 5 sekund.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU EWAKUACJI SZKOŁY

§ 92

1. Decyzję o zarządzeniu ewakuacji podejmuje dyrektor/ wicedyrektor szkoły, a pod ich nieobecność pracownik sekretariatu.
2. Za ewakuację dzieci i młodzieży odpowiada kadra dydaktyczno – wychowawcza, na której spoczywa główny ciężar zapanowania nad klasą, wyprowadzenia wszystkich uczniów poza strefę zagrożenia:
 - 1) z chwilą załączenia alarmu ewakuacyjnego nauczyciel prowadzący zajęcia wydaje uczniom polecenie ustawienia się w zorganizowanym szyku i ewakuacji z budynku szkoły,
 - 2) wskazuje kierunki, drogi i wyjścia ewakuacji,
 - 3) wyznacza ucznia, który poprowadzi resztę klasy do wskazanych dróg i wyjść ewakuacyjnych,
 - 4) liczy uczniów opuszczających klasę,
 - 5) ostatni opuszcza klasę,
 - 6) na miejscu zbiórki ewakuowanych sprawdza stan osobowy uczniów,
 - 7) informuje osobę, która zarządziła ewakuację o jej przebiegu.
3. Jeśli w chwili alarmu część wyjść ewakuacyjnych z budynku jest zamknięta, zadaniem pracownika szkoły jest natychmiastowe udrożnienie wszystkich wyjść.
4. Straż pożarną alarmuje telefonicznie (nr: 998 lub 112) dyrektor lub pracownik sekretariatu szkoły.
5. Podczas ewakuacji należy zachować ciszę, spokój, rozwagę. Po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, unikać blokowania ruchu, zatrzymywania się czy też odwrotnie – gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.
6. Miejscem zbiórki ewakuowanych jest boisko szkolne, a przypadku padającego deszczu, śniegu, zimna należy w miarę możliwości młodzież z miejsca zbiórki przeprowadzić do innego, wcześniej ustalonego obiektu.

ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE

§ 93

1. W szkole osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie osób i mienia przed zagrożeniem atakiem terrorystycznym jest Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły ustala sygnał alarmu na wypadek:
 - 1) sytuacji zagrożenia incydentem bombowym,
 - 2) sytuacji wtargnięcia na teren szkoły uzbrojonego napastnika/ terrorysty.
3. Ustalony sygnał alarmu znany jest wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa.
5. Dyrektor Szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa tworzy procedurę postępowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym i zapoznaje z nią wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Dyrektor Szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa opracowuje plan bezpiecznej ewakuacji i wskazuje, kogo w pierwszej kolejności należy powiadomić o zagrożeniu oraz kto (personalnie) jest odpowiedzialny za powiadomienie odpowiednich służb.
7. Dyrektor Szkoły może organizować ćwiczebne alarmy terrorystyczne w celu wyrobienia nawyku odpowiedniego zachowania się wszystkich członków społeczności szkolnej w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.
8. Dyrektor Szkoły może organizować szkolenia wraz z prezentacją multimedialną dla nauczycieli i pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców przypominające zasady zachowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.
9. Dyrektor Szkoły wraz z osobą odpowiedzialną za nadzór działań w zakresie bezpieczeństwa określa newralgiczne punkty/ miejsca w szkole i tworzy procedury zabezpieczenia ważnych dla szkoły dokumentów/ danych w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI ZAGROŻENIA BOMBOWEGO

§ 94

1. Osoba, która przyjęła zgłoszenie lub ujawniła przedmiot niewiadomego pochodzenia, co do którego może istnieć podejrzenie, że może on stanowić zagrożenie dla osób

i mienia, niezwłocznie zgłasza ten fakt dyrektorowi/ wicedyrektorowi (jeśli nie ma takiej możliwości powiadamia bezpośrednio służby ratownicze).

2. Dyrektor Szkoły lub inna upoważniona do tego osoba uruchamia ustalony na wypadek ataku bombowego sygnał alarmowy i powiadamia odpowiednie służby (numer alarmowy 112 lub bezpośrednio Policję).
3. Do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych Dyrektor Szkoły i / lub upoważnione do tego osoby starają się w miarę istniejących możliwości zabezpieczyć zagrożone miejsca, zachowując elementarne środki ostrożności tak, aby nie narażać siebie i innych osób.
4. Po usłyszeniu alarmu lub uzyskaniu informacji o ładunku wybuchowym, jeśli dokładnie wiadomo, gdzie ten ładunek się znajduje, należy jak najszybciej oddalić się ze strefy zagrożonej wybuchem.
5. Przy braku konkretnej informacji o miejscu podłożenia bomby, wszyscy pracownicy szkoły powinni sprawdzić swoje miejsca pracy i ich bezpośrednie otoczenie w celu odnalezienia przedmiotów nieznanego pochodzenia.
6. Dyrektor Szkoły zarządza ewakuację i wskazuje osoby odpowiedzialne za kierowanie akcją ewakuacyjną do czasu przyjazdu Policji lub innych służb ratowniczych.
7. Po ogłoszeniu alarmu i zarządzeniu ewakuacji należy niezwłocznie udać się do wyjścia, zabierając rzeczy osobiste (plecaki, torebki, siatki itp.).
8. Po przybyciu na miejsce odpowiednich służb, przejmują one dalsze kierowanie akcją ewakuacyjną i/ lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WTARGNIĘCIA NA TEREN SZKOŁY UZBROJONEGO NAPASTNIKA/TERRORYSTY

§ 95

1. Osoba, która zauważy/ uzyska informację o obecności na terenie szkoły uzbrojonego napastnika, jeśli ma taką możliwość:
 - 1) uruchamia alarm (rodzaj sygnału alarmu jest znany wszystkim uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły) najbliższej miejsca, w którym znajduje się świadek wtargnięcia napastnika,
 - 2) zawiadamia numer alarmowy: 112 lub Policję,
 - 3) zawiadamia Dyrektora Szkoły, pracowników sekretariatu lub innych pracowników szkoły tak, aby nie wzbudzać paniki.

2. Po usłyszeniu sygnału alarmowego oznajmującego atak napastnika (strzały, wybijane szyby, krzyki itp.) należy:
 - 1) zachować absolutną ciszę,
 - 2) nie próbować uciekać ani walczyć,
 - 3) pozostać w pomieszczeniu, w którym dotarła do nas informacja (alarm) o ataku,
 - 4) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia od wewnątrz i je zabarykadować (szafkami, stołami, krzesłami itp.),
 - 5) odsunąć się od drzwi i okien tak, aby nie pozostawać na linii ewentualnego strzału,
 - 6) położyć się na podłodze i czekać na przyjazd Policji,
 - 7) jeśli to możliwe – zawiadomić Policję lub numer alarmowy: 112 podając jak najwięcej szczegółów, dotyczących zdarzenia.
3. Po przybyciu Policji lub innych służb ratowniczych, to funkcjonariusze tych służb przejmują kierowanie akcją ewakuacyjną i/ lub ratunkową i należy bezwzględnie wykonywać ich polecenia.
4. Zasady zachowania zakładników wobec terrorysty:
 - 1) nie uciekać,
 - 2) nie stawiać oporu,
 - 3) nie walczyć,
 - 4) jeśli jest możliwość, starać się unikać dłuższego kontaktu wzrokowego z terrorystą,
 - 5) nie odwracać się tyłem do terrorysty,
 - 6) wykonywać polecenia terrorysty, nie dyskutować, przemyśleć swoje odpowiedzi,
 - 7) starać się nie zwracać na siebie uwagi (nie zadawać terrorysty zbyt wielu pytań, nie obrażać, nie prowokować itp.),
 - 8) zachować spokój,
 - 9) zawsze pytać o pozwolenie, np. na pójście do toalety, wstanie, otworzenie torby, zażycie leków itp.),
 - 10) spełniać żądania terrorystów (np. oddać przedmioty osobiste, dokumenty itp.),
 - 11) jeśli to możliwe usunąć/ wyrzucić niepostrzeżenie oznaki zajmowanej pozycji zawodowej (np. identyfikatory), które mogłyby powodować agresję terrorysty.
5. Zasady postępowania w trakcie operacji antyterrorystycznej:
 - 1) nie uciekać z miejsca zdarzenia, nie wykonywać gwałtownych ruchów, żeby nie zostać uznanym za terrorystę,

- 2) położyć się na podłodze, znaleźć najbliższą osłonę (krzesło, biurko, szafę itp.), trzymać ręce z otwartymi dłońmi najlepiej na wysokości głowy,
- 3) nie próbować pomagać, nie atakować terrorystów,
- 4) słuchać poleceń i instrukcji grupy antyterrorystycznej, poddać się jej działaniu, nawet jeśli będzie gwałtowne,
- 5) nie zadawać pytań, nie dyskutować,
- 6) nie wolno trzeć oczu w przypadku użycia przez Policję granatów łzawiących,
- 7) po wydaniu polecenia wyjścia – jak najszybciej opuścić pomieszczenie, nie zatrzymywać się (np. w celu zabrania rzeczy osobistych),
- 8) odpowiadać na wszystkie pytania funkcjonariuszy, które mają potwierdzić naszą tożsamość i wykluczyć nas z grona podejrzanych (terrorystów, współpracowników terrorystów),
- 9) starać się zachować spokój, nie panikować w czasie akcji antyterrorystycznej.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA PO ZAISTNIENIU WYPADKU UCZNIOWSKIEGO

§ 96

1. Jeżeli zdarzy się wypadek uczniowski każdy pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy. Jeśli zachodzi zagrożenie zdrowia lub życia sprowadza fachową pomoc medyczną.
2. Pracownik doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki szkolnej, zawiadamiając rodziców ucznia oraz dyrektora/ wicedyrektora.
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela pracującego najbliżej lub innego pracownika szkolnego.
4. Jeśli gabinet pielęgniarki jest nieczynny, przekazuje się poszkodowanego dyrektorowi/ wicedyrektorowi, który organizuje udzielenie pomocy.
5. Jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, to miejsce wypadku należy pozostawić bez zmian w celu dokonania oględzin lub szkicu przez zespół powypadkowy.
6. Jeśli wypadek zdarzył się po zakończeniu zajęć lekcyjnych (zajęcia pozalekcyjne, dyskoteki itp.), nauczyciel organizuje pomoc dla poszkodowanego, powiadamia rodziców i Dyrektora Szkoły telefonicznie.

7. W każdym przypadku, kiedy zagrożone jest zdrowie i życie ucznia (dłuższa utrata przytomności, złamanie otwarte, poważne uderzenie w głowę), nauczyciel wzywa pogotowie ratunkowe oraz telefonicznie powiadamia dyrektora/ wicedyrektora, a następnie zawiadamia rodziców.
8. O wypadku śmiertelnym ciężkim i zbiorowym powiadamia się niezwłocznie Policję, pogotowie ratunkowe, prokuratora i kuratora oświaty.
9. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, powiadamia się niezwłocznie państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.
10. Szkolny zespół powypadkowy sporządza protokół z wypadku zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZŁEGO SAMOPOCZUCIA UCZNIĄ W SZKOLE

§ 97

1. W przypadku zgłoszenia złego samopoczucia przez ucznia, wychowawca lub nauczyciel kieruje go do pielęgniarki szkolnej. W przypadku nieobecności pielęgniarki, uczeń udaje się do sekretariatu, celem poinformowania o zaistniałej sytuacji.
2. Wychowawca lub higienistka szkolna powiadamia rodziców/ opiekunów prawnych ucznia, aby odebrali go ze szkoły lub ustala z nimi dalsze postępowanie w sprawie ucznia.
3. Uczeń oczekuje na przyjazd rodziców w gabinecie pielęgniarki szkolnej, pedagoga szkolnego lub w sekretariacie.
4. Jeśli stan ucznia wymaga pomocy lekarza, dyrektor lub pielęgniarka wzywa pogotowie ratunkowe.
5. Chorego ucznia ze szkoły odbiera rodzic/ prawny opiekun lub bliski członek rodziny. Uczeń, który źle się czuje, nie powinien sam opuszczać szkoły.

ROZDZIAŁ 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację według obowiązujących instrukcji.
2. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie oznaczeń przedstawionych w poniższej tabeli 7:

Tabela 7: Oznaczenia stosowane w dzienniku lekcyjnym

Skrót literowy/ oznaczenie graficzne	Znaczenie
<i>np</i>	<i>nieprzygotowanie</i>
—	<i>nieobecność</i>
<i>zw</i>	<i>zwolnienie</i>
•	<i>obecność</i>
<i>S</i>	<i>spóźnienie</i>
<i>N</i>	<i>nieobecność nieusprawiedliwiona</i>
<i>U</i>	<i>nieobecność usprawiedliwiona</i>
<i>K</i>	<i>kurs</i>
<i>P</i>	<i>praktyka</i>
<i>w</i>	<i>wycieczka</i>

3. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej regulują odrębne przepisy.
4. Zespół Szkół ma prawo prowadzić działalność usługowo – gospodarczą według odrębnych przepisów.
5. Niniejszy Statut jest podstawowym dokumentem regulującym funkcjonowanie Zespołu Szkół.
6. W przypadku konieczności dokonania zmian lub uzupełnień w niniejszym Statucie, Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekty tych zmian lub uzupełnień.
7. Wykaz pozostałych, istotnych dokumentów znajduje się w tabeli 8.

Tabela 8: Pozostałe istotne dokumenty Zespołu Szkół

L.p.	Nazwa dokumentu
1.	<i>Regulamin Rady Pedagogicznej</i>
2.	<i>Regulamin Rady Rodziców</i>
3.	<i>Regulamin Samorządu Uczniowskiego</i>
4.	<i>Regulamin biblioteki szkolnej</i>
5.	<i>Regulamin internatu</i>
6.	<i>Program profilaktyczno – wychowawczy Zespołu Szkół</i>
7.	<i>Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespole Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie</i>

8. Aktualnie obowiązujące akty normatywne, na które powołuje się niniejszy Statut, są do wglądu w sekretariacie Zespołu Szkół.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

PATRON SZKOŁY

§ 99

1. Zespół Szkół nosi imię gen. Józefa Kustronia.
2. Józef Kustron jako patron w historii szkoły pojawia się po raz pierwszy w 1967 r., kiedy na podstawie Zarządzenia Kuratora Okręgu Szkolnego z dnia 30 maja 1967 r. Zasadnicza Szkoła Zawodowa otrzymała imię gen. Józefa Kustronia, bohatera września 1939 r. Uroczystość nadania imienia odbyła się 21 maja 1968 r.
3. W latach 90. stopniowo dokonywały się zmiany strukturalne polegające na rozwoju różnych typów szkół ponadgimnazjalnych: zawodowych, liceów profilowanych i ogólnokształcących oraz policealnych szkół zawodowych. Istotą przemian było też przejęcie tych szkół przez samorząd powiatowy oraz ich połączenie w 2002 r. w jednolity Zespół Szkół, któremu patronuje gen. Józef Kustron.
4. Generałowi poświęcono dużo miejsca w publicystyce, literaturze wspomnieniowej, w zbeletryzowanych monografiach, m. in. *Generał Józef Kustron 1892-1939*, Zygmunt Kubrak, Lubaczów 2009.
5. Od 1990 r. rokrocznie we wrześniu ku czci patrona i jego żołnierzy organizowany jest *Bieg im. gen. Józefa Kustronia*.

6. Przez wiele lat szkoła upamiętniała patrona podczas apeli szkolnych. Zmieniło się to w roku 1993, kiedy z inicjatywy ówczesnego dyrektora – Andrzeja Nepelskiego, dzień 16 września ogłoszono Świętem Szkoły.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 100

1. Całoroczna praca dydaktyczno – wychowawcza związana jest z następującym ceremoniałem szkolnym:
 - 1) wrzesień – rozpoczęcie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2) wrzesień – rocznica śmierci gen. Józefa Kustronia – patrona szkoły, ślubowanie uczniów klas pierwszych, Święto Szkoły,
 - 3) wrzesień – ku czci patrona i jego żołnierzy organizowany jest *Bieg im. gen. Józefa Kustronia*,
 - 4) październik – Dzień Edukacji Narodowej,
 - 5) listopad – Narodowe Święto Niepodległości,
 - 6) kwiecień – Święto Konstytucji 3 Maja,
 - 7) kwiecień – pożegnanie absolwentów klas maturalnych,
 - 8) czerwiec – uroczyste zakończenie roku szkolnego.
2. Każda z tych form ceremoniału szkolnego posiada swój scenariusz, oprawę artystyczną i określone zwyczaje.
3. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:
 - 1) wejście Dyrektora Szkoły oraz zaproszonych gości na salę na początku uroczystości (gdzie zgromadzona jest młodzież), powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej,
 - 2) wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu komendy przez osobę prowadzącą uroczystość: „Baczość! Poczёт sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą. Poczёт sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczёт może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczёт zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu,

- 3) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu” – odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną,
- 4) na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić” – zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

SZTANDAR SZKOŁY

§ 101

1. Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie posiada sztandar.
2. Sztandar Zespołu Szkół używany jest i przechowywany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Sztandar Zespołu Szkół bierze udział w ważniejszych uroczystościach państwowych, środowiskowych i szkolnych.
4. W skład pocztu sztandarowego wchodzi osoby spośród uczniów szkoły, które wyróżniają się w nauce i pracy na rzecz środowiska. Ustępujący poczet sztandarowy przekazuje go następcom zgodnie z tradycją Zespołu Szkół w czasie zakończenia danego roku szkolnego, w którym ustępuje.
5. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń,
 - 2) asysta – dwie uczennice.
6. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych, w białych rękawiczkach i biało – czerwonych szarfach.

PIECZĘCIE, STEMPLE I TABLICE

§ 102

1. Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie używa pieczęci urzędowej oraz stempla dużego i małego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:

1) pieczęć urzędowa i stempel Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie jest wspólna dla wszystkich typów szkół oraz jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład:

a) pieczęć ma kształt podłużny i treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ im. gen. Józefa Kustronia
ul. Kościuszki 161
37-600 Lubaczów
tel./fax (016) 632-18-36
Regon: 651498579, NIP 793-11-63-012

b) stempel duży o treści:



c) stempel mały o treści:



2. Wszystkie typy szkół i jednostki organizacyjne wchodzące w skład Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie mają pieczęcie urzędowe duże:

1) pieczęć Liceum Ogólnokształcącego ma kształt podłużny i treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ im. gen. Józefa Kustronia
w Lubaczowie
Liceum Ogólnokształcące

2) pieczęć Technikum ma kształt podłużny i treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ im. gen. Józefa Kustronia
w Lubaczowie
Technikum

- 3) pieczęć Branżowej Szkoły I Stopnia ma kształt podłużny i treść:

Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia
w Lubaczowie
Branżowa Szkoła I Stopnia

- 4) pieczęć Warsztatów Szkolnych ma kształt podłużny i treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ im. gen. Józefa Kustronia
WARSZTATY SZKOLNE
37-600 Lubaczów
ul. Kościuszki 161, tel./fax 16 632-15-09
REGON 651498579 NIP 793-11-03-912

- 5) pieczęć Internatu ma kształt podłużny i treść:

ZESPÓŁ SZKÓŁ im. gen. Józefa Kustronia
INTERNAT
ul. Kościuszki 161
37-600 Lubaczów
tel. (016) 632-15-36
Regon: 651498660; NIP 793-11-03-912

3. Zasady używania pieczęci:

- 1) na świadectwach szkolnych wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie odbija się okrągłą dużą pieczęć urzędową,
 - 2) na innych dokumentach poszczególnych typów szkół oraz jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie odbija się stempel z pełną nazwą placówki i odpowiednią imienną pieczęcią,
 - 3) w arkuszu ocen odbija się podłużną pieczęć z pełną nazwą szkoły, do której uczeń uczęszcza.
4. Osoby pełniące funkcje kierownicze oraz pracownicy administracji posiadają pieczęćki imienne.
5. W miarę potrzeb, związanych z właściwą działalnością placówki Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o używaniu innych pieczęci.
6. Zespół Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie posiada tablice informacyjne:
- 1) z pełną nazwą placówki,
 - 2) z nazwami szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. gen. Józefa Kustronia w Lubaczowie.
7. Tablice umieszczone są na froncie budynku szkolnego.

ZASADY REKRUTACJI

§ 103

1. Do branżowej szkoły I stopnia, technikum i liceum ogólnokształcącego przyjmowani są uczniowie, którzy ukończyli szkołę podstawową.
2. Podstawę prawną rekrutacji do szkół ponadpodstawowych stanowi aktualnie obowiązujące Rozporządzenie MEN.
3. Rekrutację do klas pierwszych prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna powołana przez dyrektora.
4. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna ma prawo dzielenia się na zespoły, których zadaniem jest ustalenie listy kandydatów o wymaganej ilości punktów do poszczególnych typów szkół.
5. O przyjęciu ucznia (kandydata) do szkoły ponadpodstawowej decyduje liczba punktów uzyskanych przez niego za oceny na świadectwie z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz liczba punktów za wyniki egzaminu ósmoklasisty.
6. Liczba punktów możliwych do uzyskania za wyniki egzaminu ósmoklasisty jest równa liczbie punktów możliwych do uzyskania za oceny z zajęć edukacyjnych i inne osiągnięcia.
7. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu mają:
 - 1) sieroty,
 - 2) osoby przebywające w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
 - 3) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,
 - 4) 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.
9. Laureaci konkursów wojewódzkich, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu przyjmowani

są do wybranej szkoły ponadpodstawowej niezależnie od kryteriów obowiązujących pozostałych kandydatów.

10. Przy równorzędnej ilości punktów ustalonych w postępowaniu kwalifikacyjnym, po uwzględnieniu przypadków określonych w ust. 4, w pierwszej kolejności przyjmowani będą:

- 1) kandydaci, którzy uzyskali wyższą średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej,
- 2) kandydaci, którzy uzyskali wyższą ocenę zachowania.

11. Decydującą o przyjęciu do szkoły ponadpodstawowej liczbę punktów, kandydat otrzymuje za:

- 1) egzamin ósmoklasisty z przedmiotów humanistycznych i matematyczno – przyrodniczych (od 0 do 100 punktów),
- 2) przeliczenie ocen z wybranych przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej na punkty (od 0 do 80 punktów),
- 3) udział w olimpiadach i konkursach udokumentowanych na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej (od 0 do 20 punktów).

12. Szczegółową punktację za oceny z wybranych przedmiotów zawiera poniższa tabela.

Tabela 9: Punktacja za oceny z wybranych przedmiotów

L.p.	Ocena	Punkty
1.	<i>celujący</i>	18
2.	<i>bardzo dobry</i>	17
3.	<i>dobry</i>	14
4.	<i>dostateczny</i>	8
5.	<i>dopuszczający</i>	2

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

14. Dyrektor ma prawo zarządzić dodatkową rekrutację do określonego typu szkoły po dniu 20 sierpnia każdego roku, zgodnie z trybem określonym w aktualnym Rozporządzeniu MEN.

15. Szczegółowe kryteria przyjęć na każdy rok szkolny ustala dyrektor i podaje do wiadomości kandydatom nie później niż na trzy miesiące przed rozpoczęciem rekrutacji.

16. Wszystkie terminy związane z rekrutacją i odwołaniami reguluje zarządzenie Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
17. Dyrektor ma prawo do wyrażenia zgody na przeniesienie ucznia z innej szkoły.
18. O przeniesienie do Zespołu Szkół nie mogą ubiegać się uczniowie, którzy zostali usunięci dyscyplinarnie z innej szkoły lub weszli w konflikt z prawem.