

STATUT



**ZESPOŁU SZKÓŁ
RZEMIOSŁ ARTYSTYCZNYCH
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze**

Załącznik do uchwały Nr 8/22
Załącznik do uchwały Nr 8/22/LP
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze
z dnia 29 sierpnia 2022 r.

Jelenia Góra, 2022

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| DZIAŁ I WSTĘP | 5 |
| Rozdział 1 Postanowienia ogólne | 5 |
| Rozdział 2 Podstawowe informacje o Zespole Szkół..... | 6 |
| Rozdział 3 Symbole Zespołu Szkół | 8 |
| DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ | 8 |
| Rozdział 5 Zadania Zespołu Szkół | 9 |
| Rozdział 6 Współpraca Zespołu Szkół z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań | 13 |
| DZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ | 14 |
| Rozdział 7 Ogólne informacje o organach Zespołu Szkół | 14 |
| Rozdział 8 Dyrektor Zespołu Szkół..... | 16 |
| Rozdział 9 Rady Pedagogiczne w Zespole Szkół | 18 |
| Rozdział 10 Rada Rodziców Zespołu Szkół..... | 20 |
| Rozdział 11 Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół..... | 21 |
| DZIAŁ IV ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ | 22 |
| Rozdział 12 Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych w Zespole Szkół | 22 |
| Rozdział 13 Organizacja działalności innowacyjnej i wolontariatu | 25 |
| Rozdział 14 Organizacja biblioteki szkolnej | 25 |
| Rozdział 15 Organizacja pracowni praktycznej nauki zawodu oraz pracowni artystycznych..... | 26 |
| DZIAŁ V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ | 27 |
| Rozdział 16 Stanowiska i funkcje w Zespole Szkół | 27 |
| Rozdział 17 Zadania i obowiązki wicedyrektora | 29 |
| Rozdział 18 Zadania i obowiązki nauczycieli | 30 |
| Rozdział 19 Zadania i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich | 33 |

| | | |
|--|---|-----------|
| Rozdział 20 | Zadania i obowiązki nauczycieli, którym powierzono dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia | 37 |
| Rozdział 21 | Konsekwencje niewłaściwego realizowania obowiązków nauczycielskich | 40 |
| Rozdział 22 | Zespoły nauczycielskie..... | 42 |
| DZIAŁ VI UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ | | 45 |
| Rozdział 23 | Rekrutacja uczniów do Zespołu Szkół | 45 |
| Rozdział 24 | Prawa ucznia | 46 |
| Rozdział 25 | Obowiązki ucznia..... | 49 |
| Rozdział 26 | Nagradzanie i karanie ucznia | 52 |
| Rozdział 27 | Realizacja obowiązku nauki..... | 54 |
| DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ | | 57 |
| Rozdział 29 | Oddziałowe rady rodziców | 57 |
| DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA | | 58 |
| Rozdział 30 | Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego..... | 58 |
| Rozdział 31 | Zasady oceniania różnych form prezentacji wiedzy i umiejętności ucznia..... | 60 |
| Rozdział 32 | Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia | 63 |
| Rozdział 33 | Ocena zachowania ucznia..... | 69 |
| Rozdział 34 | Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych | 74 |
| Rozdział 35 | Sprawdziany i egzaminy | 74 |
| DZIAŁ IX PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU W ZESPOLE SZKÓŁ..... | | 77 |
| Rozdział 36 | Organizacja praktycznej nauki zawodu | 77 |
| Rozdział 37 | Prawa i obowiązki praktykanta | 79 |
| Rozdział 38 | Przebieg praktycznej nauki zawodu..... | 80 |
| DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE | | 84 |
| Rozdział 39 | Wprowadzanie zmian w Statucie | 84 |

| | |
|---|-----------|
| Rozdział 40 Ogłaszanie i udostępnianie wewnętrznych aktów prawnych | 84 |
| Rozdział 41 Kształcenie na odległość..... | 85 |
| ZAŁĄCZNIKI | 86 |
| WZORY PIECZĘCI ZESPOŁU SZKÓŁ | 86 |
| LOGO ZESPOŁU SZKÓŁ | 87 |
| WIZERUNEK SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ | 88 |
| ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ | 89 |
| CEREMONIAŁ SZKOLNY ZESPOŁU SZKÓŁ | 90 |
| WYKAZ UROCZYŚĆ Z ZASTOSOWANIEM CEREMONIAŁU SZKOLNEGO | 91 |
| TEKSTY ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I ZESPOŁU SZKÓŁ..... | 92 |

DZIAŁ I WSTĘP

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut reguluje zadania, struktur organizacyjny i sposoby działania szkoły technikum, szkoły branżowej oraz liceum sztuk plastycznych, której nazwa brzmi: Zespół Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze
2. Zespół Szkół zlokalizowany jest w dwóch budynkach przy ul. Cieplickiej 34 w Jeleniej Górze.
3. Statut Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
 - 2) ustawy o systemie oświaty – z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.)

§ 2

Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Miasto Jelenia Góra z siedzibą 58-500 Jelenia Góra, Plac Ratuszowy 58.

§ 3

Wskazano w statucie jest mowa bez bliźszego określenia o:

- szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;
- technikum – należy przez to rozumieć Technikum w Zespole Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;
- szkole branżowej – należy przez to rozumieć Szkołę branżową I stopnia w Zespole Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;
- liceum – należy przez to rozumieć Liceum Sztuk Plastycznych w Zespole Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Jelenia Góra;
- dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze.;
- nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;
- uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze
- rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;

- radzie pedagogicznej technikum – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum w Zespole Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;
- radzie pedagogicznej liceum – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum w Zespole Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;
- samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;
- radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze;
- dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik wykorzystywany w Zespole Szkół Rzemiosł Artystycznych tj. UONET+ firmy Vulcan spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
- ustaw – Prawo o wiatowatych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo o wiatowatych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- ustaw o systemie o wiatowatych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie o wiatowatych (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

Rozdział 2

Podstawowe informacje o Zespole Szkół

1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Technikum oraz Szkołą Branową jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”, a nad Liceum jest Centrum Edukacji Artystycznej.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi szkoła ponadgimnazjalna oraz szkoły ponadpodstawowe.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły ponadgimnazjalne:
 - 1) czteroletnie technikum kształcące w zawodach:
 - a) technik technologii drewna (symbol cyfrowy 311922),
 - b) technik informatyk (symbol cyfrowy 351203),
 - c) technik organizacji reklamy (symbol cyfrowy 333906),
 - d) technik przemysłu mody (symbol cyfrowy 311941),
 - e) technik fotografii i multimedialności (symbol cyfrowy 343105),
 - f) technik reklamy (symbol cyfrowy 333907);
 - 2) trzyletnia branowa szkoła I stopnia kształcąca w zawodach:
 - a) stolarz (symbol cyfrowy 752205),
 - b) fotograf (symbol cyfrowy 343101);
4. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły ponadpodstawowe:
 - 1) pięcioletnie technikum kształcące w zawodach:

- a) technik technologii drewna (symbol cyfrowy 311922),
 - b) technik informatyk (symbol cyfrowy 351203),
 - c) technik przemysłu mody (symbol cyfrowy 311941),
 - d) technik fotografii i multimediiów (symbol cyfrowy 343105),
 - e) technik reklamy (symbol cyfrowy 333907);
- 2) trzyletnia branżowa szkoła I stopnia kształcąca w zawodach:
- a) stolarz (symbol cyfrowy 752205),
 - b) fotograf (symbol cyfrowy 343101).
5. W skład Zespołu Szkół wchodzi ponadto 4-letnie Liceum Plastyczne na podbudowie gimnazjum oraz 5-letnie Liceum Sztuk Plastycznych na podbudowie szkoły podstawowej.
6. W Zespole Szkół mogą być likwidowane istniejące, lub otwierane nowe, kierunki kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy. Likwidacja lub otwarcie nowego kierunku kształcenia następuje po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Cykl kształcenia w technikum kończy się:
 - 1) w przypadku szkół ponadgimnazjalnych egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie (technikum), oraz egzaminem maturalnym;
 - 2) w przypadku szkół ponadpodstawowych egzaminem zawodowym (technikum), egzaminem maturalnym.
2. Cykl kształcenia w branżowej szkole I stopnia kończy się egzaminem zawodowym,
3. Cykl kształcenia w Liceum Plastycznym oraz Liceum Sztuk Plastycznych kończy się państwowym egzaminem dyplomowym oraz egzaminem maturalnym.
4. Przystąpienie do egzaminu maturalnego, dyplomowego jest dobrowolne.
5. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminów, o których mowa w ust. 3, po zaliczeniu wszystkich przedmiotów i praktyk objętych programem nauczania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły, w przypadku technikum w szkole ponadpodstawowej warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu we wszystkich kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie (nie dotyczy uczniów realizujących podstawowe programy kształcenia w zawodach z 2017 r.).
6. Uczeń kończy szkołę artystyczną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne i zdał egzamin dyplomowy. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobre oceny ze specjalności lub specjalizacji oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania, kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem. Do średniej oceny wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i części praktycznej. Uczeń, który nie przystąpił lub nie zdał egzaminu

dyplomowego po zaliczeniu wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły odpowiadające wiadectwu ukończenia szkoły ogólnokształcącej.

7. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Zespół Szkół jest samorządową jednostką budżetową.
2. Zespół Szkół samodzielnie prowadzi obsługę finansowo – księgową.

Rozdział 3 Symbole Zespołu Szkół

§ 6

1. Zespół Szkół, Technikum, Liceum używa pieczęci zwykłych i urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zawiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Zespół Szkół posiada własne logo. Wizerunek logo Zespołu Szkół zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. Zespół Szkół posiada sztandar. Wizerunek sztandaru zawiera załącznik nr 3 do Statutu. Zasady użytkowania sztandaru określa załącznik nr 4 do Statutu.
4. W czasie uroczystości państwowych i szkolnych w Zespole Szkół stosowany jest ceremoniał szkolny. Przebieg ceremoniału szkolnego określa załącznik nr 5. do Statutu.
5. Wykaz uroczystości w czasie, których stosowany jest ceremoniał szkolny zawiera załącznik nr 6 do Statutu.
6. Teksty roty ślubowania uczniów klas I zawiera załącznik nr 7 do Statutu.

Dział II CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021 r. poz. 4, 619, 762.)

§ 7

Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

1. edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, w tym udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;

2. kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewnianie przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
3. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
4. kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
5. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
6. upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

Rozdział 5 **Zadania Zespołu Szkół**

§ 8

Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

1. organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
3. stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
4. kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
5. nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
6. organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
7. współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi;
8. opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 9

Zespół Szkół umożliwia uczniom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia i rozwoju zawodowego, m.in. poprzez:

1. spotkania z doradcą zawodowym;
2. organizowanie wycieczek do zakładów pracy oraz spotkań z przedstawicielami zakładów lub uczelni wyższych;

3. współpracę z firmami i zakładami pracy w zakresie organizacji praktyk i staży zawodowych.

§ 10

Zespół Szkół umożliwia szeroki rozwój zainteresowań uczniów i ich szczególnych zdolności poprzez wdrażanie programu wspierania uzdolnień i zainteresowań, m.in. poprzez:

1. organizowanie kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, zgodnie z potrzebami uczniów;
2. indywidualną pracę z uczniem wybitnie zdolnym;
3. stwarzanie warunków oraz przygotowywanie uczniów do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
4. promowanie osiągnięć uczniów;
5. współpracę z różnymi instytucjami w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego, w tym ze szkołami zagranicznymi.

§ 11

1. Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu Szkół i rozwoju uczniów m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie;
 - 2) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów oraz bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych i promowanie zachowań oczekiwanych;
 - 3) przydziałka demu oddziałowi w miarę możliwości w całym cyklu nauczania jednego nauczyciela wychowawcy;
 - 4) uczenie uczniów tolerancji i troski o innych, dobrych zwyczajów oraz pielęgnowania poczucia własnej godności;
 - 5) współudział samorządu uczniowskiego w życiu Zespołu Szkół;
 - 6) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.
2. Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze współpracuje z rodzicami oraz z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów.

§ 12

1. Zespół Szkół wykonuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku oraz potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę.

3. Zespół Szkół zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę w zgodzie z obowiązującymi przepisami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Odpowiedzialność Zespołu Szkół za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili zakończenia ich obowiązków i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych.
5. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który bierze udział w odpłatnych zajęciach, organizowanych na terenie siedziby Zespołu Szkół przez firmy zewnętrzne oraz uczniów i inne osoby przebywające bezzasadnie na terenie Zespołu Szkół bez opieki nauczyciela.
6. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia uczniów ustanowiony został alarm dźwiękowy (trzy cięgie sygnały dzwonka po około 10 sekund każdy, z 5-cio sekundowymi odstępami), po usłyszeniu którego następuje natychmiastowa ewakuacja uczniów i pracowników z budynku Zespołu Szkół. Ewakuacja następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i ppo.

§ 13

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, poza jej posesją, m.in. poprzez zapewnienie jednego opiekuna na grupę, do:
 - 1) 25 uczniów – w czasie wyjścia poza teren Zespołu Szkół w granicach administracyjnych Jeleniej Góry, na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe z wychowania fizycznego, na imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne;
 - 2) 15 uczniów – w czasie wyjścia (wyjazdu) z uczniami poza granice administracyjne Jeleniej Góry;
 - 3) 10 uczniów – na wycieczce w ramach turystyki kwalifikowanej;
 - 4) 30 uczniów – podczas przejazdu zorganizowanym rodzkiem transportu, na zajęcia lub z zajęć edukacyjnych, odbywających się poza siedzibą Zespołu Szkół.
2. Wszelkie wyjścia z uczniami poza posesję Zespołu Szkół odbywają się zgodnie z przepisami dotyczącymi turystyki szkolnej, w tym m.in. sprawdzany jest stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 14

1. Zespół Szkół organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami oraz działania prozdrowotne, m. in. poprzez:
 - 1) doraźną opiekę pielęgniarską – w Zespole Szkół swoją pracę wykonuje pielęgniarka szkolna, której stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia;
 - 2) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 3) edukacja prozdrowotna i promocja zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców
2. Nauczyciele przechodzą cykliczne szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 15

1. W Zespole Szkół nie dokonuje się zabiegów lekarskich. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia ucznia, nauczyciel informuje rodziców lub opiekunów prawnych o jego stanie, a rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego zapewnienia opieki swojemu dziecku przez osobę dorosłą.
2. Do chwili przekazania ucznia osobie dorosłej wskazanej przez jego rodzica lub opiekuna prawnego, opieka nad chorym uczniem sprawuje pielęgniarka szkolna. W przypadku nieobecności pielęgniarki, opiekę sprawuje pracownik Zespołu Szkół wyznaczony przez Dyrektora.

§ 16

1. Zespół Szkół umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, kulturowej i religijnej.
2. Zespół Szkół organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami. O uczestnictwie uczniów na tych zajęciach nieuczestniczący rodzice, a po osiągnięciu pełnoletniości – uczniowie.

§ 17

1. Zespół Szkół udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami, m.in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska uczniów celem rozpoznawania potencjalnych problemów oraz indywidualnych potrzeb uczniów oraz umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 4) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców;
 - 5) współpracę Zespołu Szkół z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
2. Zespół Szkół udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom mającym trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem zagranicą.

3. Zespół Szkół wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwija ich umiejętności wychowawcze w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§ 18

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole Szkół, organizowana jest w miarę potrzeb, m.in. w formie:
 - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 2) porad, konsultacji, szkoleń i warsztatów dla uczniów, rodziców oraz nauczycieli.
2. W czasie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonywana jest ocena efektywności udzielonej pomocy i formułowane są wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
3. W przypadku gdy udzielana uczniowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

§ 19

1. Zespół Szkół w miarę potrzeb organizuje kształcenie i opiekę dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się w Zespole Szkół w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

Rozdział 6

Współpraca Zespołu Szkół z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań

§ 20

1. Zespół Szkół realizując zadania statutowe współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Jeleniej Górze, zwaną dalej „Poradnią”.
2. Pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół utrzymują stały i systematyczny kontakt z pracownikami Poradni w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych.
3. Na wniosek Dyrektora pracownicy Poradni udzielają wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom udzielającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół.

4. Zespół Szkół w miarę potrzeb kieruje swoich uczniów na badania prowadzone przez Poradnię Specjalistyczną. Poradnia przygotowuje opinie dotyczące uczniów Zespołu Szkół kierowanych na te badania.

§ 21

Realizując zadania statutowe, Zespół Szkół nawiązuje współpracę z różnymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc w realizacji jej zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

DZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 7

Ogólne informacje o organach Zespołu Szkół

§ 22

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rady Pedagogiczne technikum i liceum;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każde z organów Zespołu Szkół, oprócz Dyrektora, działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem.
3. Organ posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie.
4. Organ ustala plan pracy na dany rok szkolny, a po jego zakończeniu przedstawia innym organom sprawozdanie z realizacji tego planu.
5. Organ ma prawo włączyć się do pracy innego organu za jego zgodą, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa.
6. Organ może zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów.
7. Organ posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów Zespołu Szkół niezgodnych z przepisami prawa podjętych przez Rady Pedagogiczne - art.71 ust 1 ustawa prawo o oświatowe.

§ 23

1. Organy Zespołu Szkół zapewniają bierną wymianę informacji pomiędzy innymi organami Zespołu Szkół o podejmowanych i planowanych działaniach, zarządzeniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowi one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Zespołu Szkół podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
3. Przepływ informacji między organami odbywa się również :
 - 1) w czasie wspólnych zebrań organów;
 - 2) w czasie zebrania danego organu, z udziałem zaproszonych przedstawicieli innych organów Zespołu Szkół;
 - 3) przez zamieszczanie informacji o swojej działalności na stronie internetowej Zespołu Szkół, jak również w miarę potrzeby – wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego.

§ 24

1. Spory wynikłe między organami Zespołu Szkół, w pierwszej kolejności rozstrzygane są w drodze negocjacji.
2. W negocjacji biorą udział po 3 osoby z każdego organu, których konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, przystępuje do negocjacji sam lub może przystąpić w towarzystwie maksymalnie dwóch osób z kierownictwa Zespołu Szkół.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji, strony przystępują do kolejnej próby rozstrzygnięcia konfliktu, na drodze mediacji. Mediatorem jest Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną konfliktu.
5. Jeżeli stroną konfliktu jest Dyrektor, skonfliktowane strony wskazują mediatora spoza organów, których konflikt dotyczy – trzecią osobę bezstronną i neutralną. Mediatorem może być również osoba spoza Zespołu Szkół, która zawodowo zajmuje się mediacjami. Osoba mediatora musi zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się arbitrowi. Arbitrem jest osoba spoza Zespołu Szkół, która zawodowo zajmuje się rozwiązywaniem konfliktów. Arbitrem może być również, zaakceptowana przez obie strony konfliktu, inna osoba, jeżeli podejmie się rozwiązanie problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.

Rozdział 8 **Dyrektor Zespołu Szkół**

§ 25

1. Do podstawowych zadań Dyrektora Zespołu Szkół należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół.
2. W zakresie zarządzania i kierowania pracami Zespołu Szkół Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) opracowuje arkusz organizacji Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć określających organizację zajęć edukacyjnych;
 - 4) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Zespołu Szkół, rozwój organizacyjny Zespołu Szkół;
 - 5) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą Organu Prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 8) ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
 - 9) wyraża zgodę na podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
 - 10) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Zespołu Szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) przeprowadza ewaluację wewnątrz Zespołu Szkół;
 - 13) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego i Kuratora Oświaty.

§ 26

W zakresie spraw uczniowskich Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

1. dba o dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu Szkół;

2. informuje uczniów o organizacji, terminach przeprowadzania i warunkach udziału w konkursach i olimpiadach;
3. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
7. nagradza i karze uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
8. podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innego oddziału;
9. skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie w oparciu o uchwałę podjętą przez dany rad pedagogiczny ;
10. wnioskuje o przyznanie stypendium uczniom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
11. organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka;
12. współpracuje z pozostałymi organami Zespołu Szkół i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych.

§ 27

W zakresie prawa pracy Dyrektor wykonuje zadania zgodnie z Kodeksem Pracy, Kartą Nauczyciela i Prawem Oświatowym.

§ 28

W zakresie awansu zawodowego nauczycieli Dyrektor działa w oparciu o przepisy prawa, tj. Kartę Nauczyciela i obowiązujące rozporządzenia.

§ 29

W zakresie administrowania mieniem Zespołu Szkół Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:

1. organizuje administracyjny i gospodarczy obsługa Zespołu Szkół oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością ;
2. organizuje wyposażenie Zespołu Szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Zespołu Szkół;

3. zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
4. podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej księzek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
5. organizuje prace konserwacyjno-remontowe w Zespole Szkół;
6. kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Zespołu Szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Zespołu Szkół, ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Zespołu Szkół.

§ 30

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Szkół Dyrektor działa w oparciu o obowiązujące przepisy BHP oraz obowiązujące rozporządzenia.

Rozdział 9 Rady Pedagogiczne w Zespole Szkół

§ 31

1. Rady Pedagogiczne są kolegiałnym organem Zespołu Szkół. Działają w oparciu o ustalony regulamin. W jej skład wchodzi: dyrektor Zespołu Szkół i wszyscy zatrudnieni nauczyciele, bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Dyrektor Zespołu Szkół jest Przewodniczącym Rad Pedagogicznych. W wyjątkowych przypadkach rolę przewodniczącego pełni wicedyrektor szkoły.
3. Zebrania Rad Pedagogicznych organizuje się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikacją i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajędydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rad Pedagogicznych mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków rady.
5. Dopuszcza się organizowanie zebrań Rad w formie online przy zachowaniu zapisów wynikających z regulaminu rady zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.
6. Regulamin działalności uchwalony przez Rady, normuje w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) tryb przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej oraz jej wewnętrznej organizacji;
 - 2) obowiązki i kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) zasady dopuszczania do udziału w obradach Rady Pedagogicznej osób, które nie są członkami Rady.

7. Kompetencje stanowiące zadania rad pedagogicznych:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołami przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Kompetencje opiniodawcze rady pedagogicznej:

- 1) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 2) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący Szkoły;
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) opiniowanie kandydata na stanowisko dyrektora przedstawionego przez Organ Prowadzący, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
- 5) odnosi się do zamiaru powierzenia przez dyrektora nauczycielowi stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego do odwołania tych stanowisk;
- 6) opiniuje projekt statutu szkoły albo zmian, które wynikają ze zmian w obowiązującym prawie.

9. Rada pedagogiczna może wystąpić do Organu Prowadzącego o odwołanie Dyrektora lub innego nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze w Zespole Szkół.

10. Uchwały rady pedagogicznej podejmuje się zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

12. Zebrania rad pedagogicznych są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej obowiązane są do nieujawniania kwestii poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, aby nie naruszyć dobra osobistego uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z wnioskami dyrektora szkoły wynikającymi z nadzoru pedagogicznego oraz informacjami o działalności szkoły co najmniej raz w roku.

15. W szczególnych przypadkach w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć specjaliści lub doradcy zaproszeni przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

Rozdział 10 **Rada Rodziców Zespołu Szkół**

§ 32

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców uczniów, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa ustawa.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa rok, od dnia 1 października do dnia 30 września.
4. W celu wspierania statutowej działalności Zespołu Szkół, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
5. Rada poprzez swoich przedstawicieli współdecyduje o wyłonieniu kandydata na stanowisko dyrektora – jako członek komisji konkursowej
6. Do kompetencji i zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) występowanie do Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących pracy szkoły;
 - 2) występowanie do Dyrektora szkoły z prośbą o zmianę wychowawcy na umotywowany wniosek rodziców i uczniów danej klasy – decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje Dyrektor;
 - 3) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;
 - 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu w realizacji jego zadań;
 - 5) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 7) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe;
 - 8) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
 - 9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

Rozdział 11 **Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół**

§ 33

1. W Zespole Szkół działa samorząd uczniowski w skład którego wchodzi społeczność uczniowska wszystkich oddziałów Zespołu Szkół, reprezentowana przez rady samorządów oddziałowych.
2. Organem stanowiącym Samorządu uczniowskiego jest Zarząd Samorządu Uczniowskiego, w którego skład wchodzi: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik, Sekretarz i przedstawiciele klas, działających w ramach Samorządu.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 34

Do kompetencji Samorządu należą przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów, a ponadto:

1. organizowanie pomocy koleżeńskie;
2. inspirowanie i angażowanie uczniów do wykonywania prac na rzecz Zespołu Szkół i środowiska;
3. rozstrzyganie sporów między uczniami we współpracy z opiekunem samorządu, dyrektorem, nauczycielami lub pedagogiem szkolnym;
4. organizowanie i współudział w organizowaniu imprez oraz uroczystości szkolnych;
5. redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń samorządu uczniowskiego;
6. inspirowanie wolontariatu uczniowskiego;
7. wybieranie opiekuna samorządu uczniowskiego.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 12 Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych w Zespole Szkół

§ 35

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy tj. pierwsze i drugie półrocze.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw w tygodniowych oraz ferii zimowych i letnich, określa zarząd w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują zajęcia wychowawczo-opiekunckie, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 36

1. Szczegółowy organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza Organ Prowadzący po uzyskaniu opinii właściwych organów zakładowych organizacji związków zawodowych i Kuratora Oświaty.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 37

1. Zespół Szkół zapewnia możliwość korzystania przez uczniów z następujących pomieszczeń i obiektów szkolnych:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym m.in. pracowni:
 - a) komputerowych z dostępem do Internetu,
 - b) chemicznych,
 - c) fizycznych,
 - d) biologicznych,
 - e) geograficznych,

- f) fotograficznych,
 - g) artystycznych,
 - h) reklamy;
- 2) pracowni multimedialnej z bibliotek i czytelní ;
 - 3) sal gimnastycznych;
 - 4) boiska sportowego;
 - 5) pomieszcze sanitarno-higienicznych;
 - 6) szatni;
 - 7) terenów zielonych wokół Zespołu Szkół.
2. W Zespole Szkół znajduj si pomieszczenia słu ce pracownikom do pracy i po rednio pozostałej społeczno ci szkolnej:
- 1) gabinet Dyrektora;
 - 2) gabinet wicedyrektora;
 - 3) sekretariat;
 - 4) pokój nauczycielski;
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 6) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 8) archiwum.
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, s przystosowane i wyposa one, stosownie do funkcji, jakie pełni .
4. Zespól Szkół wyposa ony jest w pomoce dydaktyczne umo liwiaj ce realizacj szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W ramach zaj pozalekcyjnych, uczniowie maj prawo korzysta z pomieszcze Zespołu Szkół.
6. Korzystanie przez uczniów z pomieszcze szkolnych, odbywa si pod nadzorem pracowników Zespołu Szkół.

§ 38

1. Organizacj stałych, obowízkowych i dodatkowych zaj dydaktycznych i wychowawczych, okre la tygodniowy rozkład zaj ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzgl dnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

2. Podstawową jednostką organizacyjną w Zespole Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania, danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązujących, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania dla danego poziomu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Liczba uczniów w oddziale nie przekracza 30. Na liczebność oddziału ma wpływ ilość dostępnych sprzętu stanowiącego wyposażenie dydaktyczne szkoły.
4. Podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z odrębnych przepisów.
5. Podział oddziału na grupy, z uwzględnieniem ust. 4, dokonuje się w oddziałach na grupy zawodowe oraz na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych i informatyki;
 - 2) prowadzonych w pracowniach i laboratoriach;
 - 3) zajęciach wychowania fizycznego.
 - 4) wybranych przedmiotach artystycznych.
6. Za zgodą Organu Prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienionych w odrębnych przepisach.
7. Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć edukacyjnych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

§ 39

1. W Zespole Szkół w czasie przerw międzylekcyjnych organizowane są dyurny nauczycielskie w miejscach, w których przebywają uczniowie.
2. Dyurny pełni nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela dyurnego w pracy jego obowiązki przejmują nauczyciel prowadzący lekcję w jego zastępstwie lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
4. Dyurny nauczycielskie w czasie przerw międzylekcyjnych rozpoczynają się nie później niż 10 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych oraz odbywają się zgodnie z opracowanym harmonogramem dyurnów.

Rozdział 13

Organizacja działalności innowacyjnej i wolontariatu

§ 40

1. W Zespole Szkół prowadzone są innowacje pedagogiczne, które w zależności od widocznego tematu obejmują wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, cały Zespół Szkół, oddział lub grupę.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole Szkół podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. Po zakończeniu prowadzenia innowacji pedagogicznej, nauczyciel który ją prowadził zdaje Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z jej przebiegu, przedstawia efekty jakie zostały osiągnięte oraz wnioski do dalszej pracy.
5. Działalność innowacyjna Zespołu Szkół prowadzona jest głównie we współdziałaniu z instytucjami i pracodawcami współpracującymi ze szkołą.

§ 41

1. Zespół Szkół w ramach wspierania uczniów w ich aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego, pomaga uczniom w ich działaniach w ramach wolontariatu.
2. Działaniami w ramach wolontariatu zajmują się uczniowie z różnych klas Zespołu Szkół, z różnych oddziałów lub tylko uczniowie danej klasy albo danego oddziału.
3. Do działań w ramach wolontariatu uczniowie angażują również swoich rodziców.

Rozdział 14

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 42

1. W Zespole Szkół działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna stanowi interdyscyplinarną pracownię szkolną, służącą:
 - 1) realizacji szkolnych programów nauczania i wychowania;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) realizacji zadań statutowych Zespołu Szkół;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają :
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę ;
 - 3) korzystanie z komputera i programów multimedialnych;
 - 4) korzystanie z Internetu.
4. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku, w godzinach ustalanych każdego roku zgodnie z organizacją pracy Zespołu Szkół, w przedziale czasowym od godziny 8.00 do 15.00.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa Statut.

§ 43

Biblioteka szkolna pełni funkcje:

1. opiekuńczo-wychowawczą poprzez:
 - 1) współdziałanie z nauczycielami w zakresie realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych, w czasie wolnym dla ucznia,
 - 2) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
 - 3) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - 4) pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
2. kulturalno-rekreacyjną m.in. poprzez:
 - 1) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego Zespołu Szkół,
 - 2) organizowanie imprez mających na celu propagowanie czytelnictwa,
 - 3) organizowanie konkursów czytelniczych,
 - 4) organizowanie dni, miesięcy czy roku danego człowieka kultury,
 - 5) organizowanie wystaw nowości na rynku czytelniczym.

Rozdział 15

Organizacja pracowni praktycznej nauki zawodu oraz pracowni artystycznych

1. Zespół Szkół dysponuje następującymi pracowniami praktycznej nauki zawodu:
 - 1) fotograficzną ;
 - 2) stolarską ;
 - 3) mody;
 - 4) informatyczną ;
 - 5) reklamy.

2. Liceum dysponuje następującymi pracownikami artystycznymi: rysunku i malarstwa, rzeźby, snycerstwa, szkła artystycznego, podstaw fotografii i multimedialnych, podstaw projektowania i kompozycji.
3. Pracownie praktycznej nauki zawodu oraz pracownie artystyczne, zwane dalej „pracowniami”, zostały wyposażone zgodnie z podstawowymi programami.
4. Warunki kształcenia w zawodach w Zespole Szkół zapewniają osiągnięcie wszystkich efektów określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz umożliwiają przygotowanie absolwenta do wykonywania zadań zawodowych.
5. Opiekunów pracowni wyznacza Dyrektor.
6. Każda pracownia posiada regulamin korzystania z urządzeń oraz określające zasady bezpiecznego zachowania.
7. Regulamin pracowni wywieszony jest w każdej pracowni w widocznym miejscu.
8. Nauczyciel przedmiotów zawodowych na pierwszych zajęciach w roku szkolnym zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni, odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
9. Podział uczniów na grupy wynika z ilości stanowisk w pracowni.

DZIAŁ V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 16 Stanowiska i funkcje w Zespole Szkół

§ 44

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy ekonomiczno-administracyjni i obsługi.
2. Do zadań pracowników ekonomiczno-administracyjnych, należą czynności związane z:
 - 1) prowadzeniem dokumentacji osobowej pracowników;
 - 2) obsługą ksiąg;
 - 3) prowadzeniem dokumentacji i obsługą spraw uczniowskich;
 - 4) administrowaniem budynkiem i mieniem szkolnym;
 - 5) wykonywaniem innych prac biurowych.
3. Do zadań pracowników obsługi należą:
 - 1) utrzymanie budynku i posesji Zespołu Szkół w należytym ładzie i porządku;
 - 2) utrzymanie odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach szkolnych;
 - 3) utrzymanie urządzeń w sprawności technicznej.

4. Do pracowników obsługi Zespołu Szkół należą pracownicy:
 - 1) sprzątaczkę;
 - 2) konserwatorów, rzemieślników;
 - 3) kierownika.
5. W Zespole Szkół zatrudniona jest pielęgniarka.
6. Do podstawowych obowiązków pielęgniarki szkolnej należy dbanie o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów oraz o stan sanitarno-higieniczny Zespołu Szkół.
7. Pielęgniarka, wykonując swoje zadania, współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami i rodzicami uczniów.
8. Stosunek pracy oraz szczegółowe kompetencje pielęgniarki szkolnej określają oddzielne przepisy Ministra Zdrowia.

§ 45

3. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
4. Zakres spraw związanych z prawem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.
5. Do stanowisk pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów, w tym wychowawcy oddziałów;
 - 2) bibliotekarz;
 - 3) pedagog szkolny;
6. W Zespole Szkół tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wicedyrektora;
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 4) kierownika sekcji artystycznej w Liceum Sztuk Plastycznych.
7. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół mogą mieć powierzone dodatkowe obowiązki – sprawowanie dodatkowych funkcji albo wykonywanie dodatkowych zadań lub zajęć.
8. W Zespole Szkół nauczyciele wykonują następujące dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia:
 - 1) wychowawcy oddziału;
 - 2) opiekuna stażu;
 - 3) szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa;
 - 4) opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 5) przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

Rozdział 17 **Zadania i obowiązki wicedyrektora**

§ 46

1. Dyrektor Zespołu Szkół realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora.
2. Do kompetencji wicedyrektora należą w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w szczegółowym przydziale czynności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) przygotowanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji, w tym m.in.:
 - a) projektu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych na dany rok szkolny,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie pracy Zespołu Szkół w przydzielonym zakresie;
 - 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą klas wyznaczonych w szczegółowym zakresie obowiązków;
 - 6) prowadzenie nadzoru nad pracą oraz poprawnością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania oraz w zakresie realizacji obowiązków wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) wnioskowanie o nagrodzenie lub ukaranie pracownika Zespołu Szkół;
 - 8) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 9) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów Zespołu Szkół, obowiązkiem takim objętych;
 - 10) inne kompetencje i zadania określone w szczegółowym przydziale czynności.

§ 47

1. Wicedyrektor przygotowuje materiały sprawozdawcze i dokonuje analizy danych dotyczących efektów kształcenia, wychowania i opieki, w zakresie przydzielonych obszarów działania.
2. W czasie nieobecności Dyrektora w Zespole Szkół, jego obowiązki pełni dyrektor wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niezbędne na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora lub Organu Prowadzącego.

Rozdział 18

Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 48

1. Nauczyciel ma obowiązek dążyć do jak najlepszej realizacji zadań dydaktycznych, m.in. poprzez:
 - 1) właściwy dobór treści zajęć oraz sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów;
 - 2) prowadzenie dla uczniów konsultacji indywidualnych z zakresu nauczanego przedmiotu;
 - 3) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania;
 - 4) prowadzenie zajęć edukacyjnych metodami aktywnymi;
 - 5) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu;
 - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 7) kształcenie u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki ucznia, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
3. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki, jeżeli uczeń nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

§ 49

1. Nauczyciel ma obowiązek bezstronnie i obiektywnie oceniać efekty pracy uczniów oraz sprawiedliwie traktować wszystkich uczniów;
2. Nauczyciel przestrzega zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Nauczyciel ma obowiązek wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania, m.in. poprzez:
 - 1) rozpoznanie i określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 2) prowadzenie kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów;
- 3) przygotowywanie uczniów do konkursów, olimpiad i zawodów sportowych.
4. Nauczyciel ma obowiązek udzielać pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów oraz prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania.

§ 50

1. Nauczyciel przebywający w Zespole Szkół oraz w czasie realizacji swoich obowiązków poza Szkołą, odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
2. Uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela od momentu przyjęcia do Zespołu Szkół na obowiązkowe lub pozalekcyjne zajęcia edukacyjne, do zakończenia tych zajęć.
3. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów, którzy znaleźli się na terenie Zespołu Szkół z przyczyn niemających związku z zajęciami edukacyjnymi w Zespole Szkół.
4. Nauczyciele odbywają okresowe obowiązkowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 51

1. Opiekunowie sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych lub obiektów szkolnych opracowują szczegółowe zasady korzystania z tych sal, pomieszczeń lub obiektów, uwzględniając zasady bezpieczeństwa osób z nich korzystających.
2. W czasie pierwszych zajęć w danym roku szkolnym, nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminem korzystania z danego pomieszczenia dydaktycznego.
3. Regulamin korzystania z danego pomieszczenia dydaktycznego umieszczany jest przy wejściu do danego pomieszczenia. Nauczyciele na bieżąco kontrolują przestrzeganie zasad zawartych w regulaminie.

§ 52

1. W sali gimnastycznej, na boisku szkolnym oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy i dyscyplinowanie uczniów.
2. Podczas wycieczek na przyrodę uczniowie są zabezpieczeni przez nauczyciela.
3. Bez opieki nauczyciela uczniowie nie przebywają na terenie obiektów sportowych; bez nadzoru nauczyciela uczniom nie wydaje się sprzętu sportowego.

4. Nauczyciele wychowania fizycznego zapoznają się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.
5. Nauczyciele dostosowują wymagania i formy zajęć ruchowych do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów.

§ 53

1. Nauczyciel odpowiada za życie i zdrowie uczniów uczestniczących w zajęciach pozalekcyjnych przez niego prowadzonych.
2. Nauczyciel informuje rodziców o rodzaju i formie prowadzonych przez siebie zajęć, o dniach zajęć i czasie ich trwania.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację związaną z realizacją zajęć pozalekcyjnych oraz list obecnych uczniów.
4. Uczeń niepełnoletni posiada zgodę rodziców/opiekunów prawnych na uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę.
5. Rodzic może pisemnie wyrazić wolę samodzielnego powrotu ich niepełnoletniego dziecka do domu lub pod opiekę innej osoby.
6. Zasada, o której mowa w ust.5 dotyczy również imprez nieperiodycznych organizowanych przez Zespół Szkół.

§ 54

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić dokumentację szkolną wg zasad określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności na bieżąco m.in.:
 - 1) dokonywać wpisów w dzienniku lekcyjnym tematów zajęć;
 - 2) zaznaczać nieobecności uczniów na danych obowiązkowych zajęciach oraz zajęciach pozaszkolnych;
 - 3) dokonywać oceny wiedzy i umiejętności uczniów, zachowując odpowiedni rytmik oceniania w okresie całego okresu.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na danym etapie edukacyjnym.
3. Nauczyciele planują swoją pracę dydaktyczną na dany rok szkolny opracowując roczne rozkłady materiału nauczania do dnia 15 września każdego roku.
4. Nauczyciele opracowują scenariusze prowadzonych przez siebie zajęć, które są obserwowane przez dyrektora, opiekuna stażu oraz prowadzonych lekcji otwartych.
5. Dyrektor przydziela pod opiekę jednemu nauczycielowi salę zajęć dydaktycznych, zwanej dalej „salą zajęć”.

6. Opiekun sali zajęć przyjmuje odpowiedzialność porządkową za stan liczbowy i jakościowy mienia znajdującego się w tej sali zajęć.
7. Opiekun sali zajęć ma obowiązek dbać o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny znajdujący się w tej sali zajęć.

§ 55

1. Nauczyciel ma obowiązek doskonalić swoje umiejętności dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz podnosić swój poziom wiedzy merytorycznej w zakresie nauczanego przedmiotu lub rodzaju prowadzonych zajęć m.in. poprzez:
 - 1) podnoszenie poziomu wykształcenia;
 - 2) uzyskiwanie dodatkowych kwalifikacji;
 - 3) doskonalenie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności, poprzez udział w:
 - a) konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych;
 - b) kursach doskonalących organizowanych przez partnerów zewnętrznych;
 - c) wewnątrzszkolnym doskonaleniu zawodowym, w tym w lekcjach koleżeńskich i szkoleniach organizowanych w Zespole Szkół;
 - d) samokształceniu, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
 - 4) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) udział w przeprowadzanej kontroli i ewaluacji wewnętrznej i wykorzystanie tych wyników do doskonalenia jakości swojej pracy.
2. Nauczyciele przedmiotów zawodowych są obowiązani doskonalić umiejętności i kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin w cyklu.

Rozdział 19

Zadania i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich

§ 56

W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. koordynowanie pracy w bibliotece:
 - 1) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - 2) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - 3) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierającego oceny czytelnictwa,
 - 4) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac w bibliotece;

2. praca pedagogiczna:

- 1) udostępnianie czytelnikom księzek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne,
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych,
- 3) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych,
- 4) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego zgodnie z programem,
- 7) udostępnienie nauczycielom potrzebnych materiałów,
- 8) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów i analiza czytelnictwa,
- 9) prowadzenie różnych form wizualnych informacji o książkach,
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa,
- 11) znajomość zbiorów i potrzeb czytelniczych,
- 12) dostosowanie formy i treści pracy do wieku i poziomu intelektualnego czytelników;

3. praca organizacyjna:

- 1) gromadzenie zbiorów ich uzupełnianie oraz ewidencjonowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowanie biblioteczne zbiorów,
- 3) selekcja zbiorów i ich konserwacja,
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 5) wydzielenie księgozbioru podręcznego,
- 6) prowadzenie katalogów,
- 7) udostępnienie zbiorów,
- 8) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów,
- 9) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru,
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wyceny, inwentaryzacji oraz odpisywanie ubytków,
- 11) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki i czytelnicy;

4. organizowanie działań rozwijających u czytelników wartości kulturowe i społeczne, m.in. organizowanie:

- 1) dni książki i prasy,
- 2) konkursów czytelniczych,

- 3) innych działań, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
5. współpraca z rodzicami uczniów.

Nauczyciel bibliotekarz dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

§ 57

1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego.
2. Doradca zawodowy prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania wiadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
3. Doradca zawodowy prowadzi indywidualne konsultacje dla uczniów oraz ich rodziców.
4. Działania zakresu doradztwa zawodowego w Zespole Szkół wspomagane są działaniami wychowawców oddziałów oraz pedagoga szkolnego.
5. Zadania doradcy zawodowego realizowane są poprzez:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, realizacji działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Zespół Szkół, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
6. Szczegółowe zadania doradcy zawodowego określają przepisy prawa dotyczące zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach.

§ 58

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a mianowicie:
 - 1) pedagog;
 - 2) inni specjaliści, w zależności od zaistniałych potrzeb uczniów w danym roku szkolnym.
2. Specjaliści wspierają nauczycieli w udzielaniu uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Pomoc udzielana w Zespole Szkół uczniom przez specjalistów lub przez specjalistów z udziałem nauczycieli przedmiotów ma najczęściej formę zajęć :

- 1) rozwijaj cych umiej tno ci uczenia si ;
- 2) dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) rozwijaj cych uzdolnienia;
- 4) zindywidualizowanej cie ki kształcenia;
- 5) zwi zanych z wyborem dalszego kształcenia;
- 6) specjalistycznych:
 - a) logopedycznych,
 - b) rozwijaj cych kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - c) innych zaj o charakterze terapeutycznym w zale no ci od zaistniałych potrzeb uczniów w danym roku szkolnym.
4. Specjali ci udzielaj pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom, pomoc ta ma najcz ciej form :
 - 3) porad;
 - 4) konsultacji;
 - 5) warsztatów;
 - 6) szkole .
5. Zadania i kompetencje specjalistów zatrudnionych w szkołach, szczególnie okre laj przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Specjali ci dwa razy w roku szkolnym przedstawiaj Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

§ 59

1. Pedagog w przypadku stwierdzenia, e ucze ze wzgl du na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga obj cia pomoc psychologiczno-pedagogiczn , niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawc oddziału.
2. Pedagog w celu realizacji swoich zada statutowych współdziała z poradni psychologiczno-pedagogiczn , z organizacjami społecznymi, policj , s dem rodzinnym, kuratorami s dowymi, opiek społeczn i innymi instytucjami wspomagaj cymi rodzin .

Rozdział 20
Zadania i obowiązki nauczycieli, którym powierzono dodatkowe
funkcje, zadania lub zajęcia

§ 60

1. Dyrektor powierza każdemu oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Wychowawcy w miarę możliwości, prowadzą swoje oddziały przez cały okres nauki na danym etapie edukacyjnym.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danego oddziału.
4. Wychowawca w czasie pierwszych zajęć danego roku szkolnego omawia z uczniami zasady bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w Zespole Szkół oraz procedury postępowania w razie wystąpienia zagrożenia.
5. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań statutowych otacza indywidualną opieką każdego ucznia.
6. Wychowawca w pierwszej kolejności udziela uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby organizuje uczniowi specjalistyczną pomoc, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Realizując swoje zadania, wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a szczególnie wobec tych, którzy ze względu na swój stan psychofizyczny wymagają objęcia ich indywidualną opieką.
8. Wychowawca czuwa nad realizacją obowiązków nauki:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwiania lub nie, spóźnienia i nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych;
 - 2) bada przyczyny nieobecności ucznia w Zespole Szkół;
 - 3) systematycznie informuje rodziców o nieobecnościach ich dziecka na zajęciach szkolnych;
 - 4) informuje pedagoga szkolnego oraz Dyrektora o powtarzających się nieobecnościach ucznia.

§ 61

Wychowawca informuje rodziców o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dzieciom oraz o wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone.

§ 62

1. Wychowawca prowadzi, wypełnia i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę, zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności:
 - 1) dziennik lekcyjny, dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - 2) arkusze ocen uczniów;
 - 3) wiadomości szkolne;
 - 4) dane sprawozdawcze dotyczące uczniów oddziału;
 - 5) inne, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Zespole Szkół i poleceniem Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza innemu nauczycielowi pełnienie w zastępstwie obowiązków wychowawcy.

§ 63

1. Nauczycielowi stażycielowi i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli dyplomowanych lub mianowanych.
2. Obowiązki opiekuna stażu określa Karta Nauczyciela i obowiązujący rozporządzenia.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego chorobą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go kar porządkowych lub dyscyplinarnych;
 - 4) w przypadku niewywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Opiekun stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
5. Dyrektor zawieszona opiekuna stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.
6. W przypadku nieobecności opiekuna stażu dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza w zastępstwie innemu nauczycielowi sprawowanie opieki nad nauczycielem odbywającym staż.

§ 64

1. W Zespole Szkół działa Szkolny Koordynator ds. Bezpieczeństwa, zwany dalej „Koordynatorem”, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa.
2. Koordynator powoływany jest przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Koordynator powoływany jest spośród nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół, na czas nieokreślony.
4. Dyrektor może odwołać Koordynatora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego ciężką lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku niewywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań Koordynatora należą w szczególności:
 - 1) przeciwdziałanie wszelkim formom przemocy;
 - 2) inicjowanie i ustalanie wspólnych działań wszystkich pracowników Zespołu Szkół w celu poprawy bezpieczeństwa;
 - 3) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych (nauczycieli, uczniów, rodziców) oraz współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;
 - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w Zespole Szkół programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) opracowanie, wdrażanie i dostosowywanie do specyfiki Zespołu Szkół procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
 - 6) pomoc nauczycielom przy nawiązaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, pożarnicami) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów bezpieczeństwa uczniów;
 - 7) współdziałanie w tworzeniu i realizacji planu naprawczego w zakresie bezpieczeństwa w Zespole Szkół;
 - 8) dzielenie się wiedzą z Radą Pedagogiczną;
 - 9) promowanie problematyki bezpieczeństwa uczniów.
6. Koordynator dokumentuje swoje działania i co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 65

1. Opiekunem samorządu uczniowskiego, zwanym dalej „Opiekunem samorządu”, jest nauczyciel pracujący w Zespole Szkół, powoływany do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora lub na wniosek Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady i tryb wyłaniania kandydata na Opiekuna samorządu, określa regulamin samorządu uczniowskiego. Opiekun samorządu pełni równocześnie funkcję rzecznika praw ucznia.

3. Opiekun pełni swoją funkcję przez okres 3 lat. Opiekuna samorządu odwołuje się z funkcji przed upływem jego kadencji:
 - 1) na umotywowany wniosek samorządu uczniowskiego;
 - 2) na wniosek Opiekuna samorządu;
 - 3) z dniem rozwiązania stosunku pracy Opiekuna samorządu z Zespołem Szkół.
4. Do zadań Opiekuna samorządu należą w szczególności:
 - 1) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu uczniowskiego;
 - 2) udzielanie pomocy w realizacji zadań samorządu uczniowskiego, w szczególności wymagających udziału Dyrektora lub nauczycieli;
 - 3) informowanie samorządu uczniowskiego o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących ogółu spraw uczniowskich;
 - 4) umożliwianie swobodnego kontaktu z innymi organami działającymi w Zespole Szkół, w zakresie spraw wymagających takich kontaktów.
5. Opiekun samorządu pełni jednocześnie funkcję rzecznika praw ucznia, stoi na straży praw ucznia określonych w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o prawach dziecka, Statucie i innych przepisach prawa, z poszanowaniem odpowiedzialności, praw i obowiązków rodziców.
6. Opiekun samorządu podejmuje działania przewidziane w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia, rodziców ucznia, pracowników Zespołu Szkół, biorąc pod uwagę w szczególności informacje wskazujące na naruszenie praw lub dobra ucznia.
7. Opiekun samorządu dwa razy w roku szkolnym przedstawia organom Zespołu Szkół informacje o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Zespole Szkół.

Rozdział 21

Konsekwencje niewłaściwego realizowania obowiązków nauczycielskich

§ 66

1. Dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy danego oddziału z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora – w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 2) danego nauczyciela lub wychowawcy – w uzasadnionych przypadkach;
 - 3) organów zewnętrznych i wewnętrznych Zespołu Szkół:
 - a) Kuratora Owiaty,
 - b) Organu Prowadzącego,

- c) Rady Pedagogicznej,
 - d) Rady Rodziców.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, składany jest Dyrektorowi w formie pisemnej.
 3. Dyrektor podejmuje decyzję o zmianie nauczyciela lub wychowawcy w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
 4. Dyrektor może odrzucić wniosek o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, pisemnie uzasadniając swoje stanowisko w tej sprawie.
 5. Od stanowiska Dyrektora o odrzuceniu wniosku o zmianę nauczyciela lub wychowawcy, wnioskodawcom przysługuje ponowne odwołanie do Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tego pisma.
 6. Po rozpatrzeniu odwołania, stanowisko Dyrektora jest ostateczne.
 7. Zmiana nauczyciela lub wychowawcy następuje od drugiego okresu lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie.
 8. Nauczyciel, który zaprzestał prowadzić zajęcia w danym oddziale z przyczyn o których mowa w ust. 1, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał takie przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany, nie będzie mógł realizować obowiązkowego wymiaru zajęć.

§ 67

1. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność porządkową, dyscyplinarną, cywilną lub karną za nie realizowanie lub nienależyte realizowanie swoich obowiązków.
2. Nauczyciel odpowiada dyscyplinarnie za uchybienie:
 - 1) obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela;
 - 2) godności zawodu nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada porządkowo za uchybienie obowiązkom pracowniczym, o których mowa w art. 100 Kodeksu pracy, a ponadto może również otrzymać karę pieniężną za nieprzestrzeganie:
 - 1) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych;
 - 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 4) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Nauczyciel odpowiada karnie i/lub finansowo z powództwa cywilnego, za tragiczne w skutkach zdarzenia wynikłe na skutek nie realizowania lub nienależytego realizowania swoich obowiązków.

Rozdział 22 **Zespoły nauczycielskie**

§ 68

1. W Zespole Szkół tworzy się zespoły nauczycielskie realizujące zadania statutowe Zespołu Szkół, wymagające pracy grupowej. Zespoły powołuje Dyrektor.
2. Pracami zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek członków zespołu, zwany dalej „przewodniczącym”.
3. Do zadań przewodniczących zespołów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracami zespołu;
 - 2) opracowywanie planów pracy zespołu;
 - 3) organizowanie spotkań zespołu, co najmniej dwóch w roku szkolnym;
 - 4) organizowanie lekcji otwartych;
 - 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 6) analizowanie pracy zespołu.
4. Przewodniczący zespołów dwa razy w roku szkolnym, przedstawiają Radzie Pedagogicznej informacje o swojej działalności oraz wnioski do dalszej pracy.

§ 69

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. W Zespole Szkół działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli języka polskiego;
 - 2) zespół nauczycieli języków obcych;
 - 3) zespół nauczycieli matematyki;
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele:
 - a) historii,
 - b) wiedzy o społeczeństwie,
 - c) plastyki,
 - d) zajęć artystycznych,
 - e) religii/etyki,
 - f) biblioteki,
 - g) podstaw przedsiębiorczości;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów przyrodniczych, w skład którego wchodzi nauczyciele:

- a) fizyki,
 - b) chemii,
 - c) biologii,
 - d) geografii,
 - e) informatyki;
- 6) zespół przedmiotów zawodowych, do którego należą nauczyciele zawodu:
- a) technik fotografii i multimedialnych,
 - b) technik reklamy,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik technologii drewna;
 - e) technik przemysłu mody;
- 7) zespół przedmiotów artystycznych zwany sekcją artystyczną, w skład której wchodzi nauczyciele: rysunku i malarstwa, rzeźby, podstaw projektowania, projektowania multimedialnego, podstaw fotografii i filmu, specjalizacji artystycznych i historii sztuki.
- 8) zespół promujący zdrowy styl życia, do którego należą nauczyciele:
- a) wychowania fizycznego,
 - b) edukacji dla bezpieczeństwa,
 - c) wychowania do życia w rodzinie,
 - d) pedagogii szkolnej,
 - e) pielęgniarki szkolnej,
- 9) zespół do spraw promocji szkoły, do którego należą nauczyciele przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
- 10) zespół do spraw bezpieczeństwa – przewodniczącym jest koordynator do spraw bezpieczeństwa, członkami nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora, zatrudnieni w Zespole Szkół,
- 11) zespół redakcyjny do którego należą nauczyciele przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują :
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania w Zespole Szkół;
 - 2) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników materiałów edukacyjnych i wycieczkowych;

- 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego, w szczególności dla początkujących nauczycieli;
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 7) opiniowanie przygotowanych w Zespole Szkół autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 8) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danymi grupami przedmiotów takich jak: wystawy, konkursy, zawody, wycieczki, warsztaty, inscenizacje.

§ 70

1. W Zespole Szkół działa zespół wychowawczy, powoływany w razie zaistnienia problemów wychowawczych, w skład którego wchodzi wychowawca oddziału, nauczyciele oddziału oraz pedagog szkolny. Pracę zespołu kieruje pedagog szkolny.
2. Zespół powoływany jest na wniosek pedagoga, wychowawcy, rodzica lub pełnoletniego ucznia.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należą między innymi:
 - 1) analizowanie sytuacji uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu oraz wspieranie wychowawcy w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów;
 - 2) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących efektów pracy wychowawczej w Zespole Szkół.

§ 71

1. W Zespole Szkół prowadzone są działania ewaluacji wewnętrznej.
2. Analizie podlegają wybrane obszary pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz wyniki egzaminów zewnętrznych, np. matur i egzaminów zawodowych. Zakres i temat ewaluacji określany jest na początku roku szkolnego.
3. Wyniki ewaluacji wewnętrznej wykorzystywane są do podejmowania działań skierowanych na zapewnienie wysokiej jakości organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki oraz ich efektów w Zespole Szkół.

§ 72

1. W miarę potrzeb Dyrektor powołuje zespół specjalistów, którego celem jest m.in. opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, monitorowanie jego przebiegu i sprawdzenie efektów realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni pedagogiczno-

psychologicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, zgodnie z przepisami ustawy oraz Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. W miarę potrzeb w Zespole Szkół tworzy się inne zespoły problemowo-zadaniowe, doraźnie powoływane do wykonania specyficznych lub nieperiodycznych zadań Zespołu Szkół.

DZIAŁ VI UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 23 Rekrutacja uczniów do Zespołu Szkół

§ 73

1. Zespół Szkół każdego roku czyni starania o pozyskanie jak największej liczby uczniów do nauki w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Działania marketingowe Zespołu Szkół odbywają się między innymi poprzez:
 - 1) rozszerzanie oferty katalogu zawodów, w których Zespół Szkół kształci;
 - 2) eksponowanie w miejscach publicznych prac uczniów;
 - 3) uczestniczenie uczniów w imprezach miejskich i wojewódzkich;
 - 4) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauczaniu;
 - 5) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników we międzyszkolnym współzawodnictwie uczniów;
 - 6) informowanie o Zespole Szkół oraz warunkach rekrutacji kandydatów do niego w informatorze wydawanym każdego roku oraz na stronach internetowych Zespołu Szkół;
 - 7) organizowanie dla uczniów szkół podstawowych „Dni otwartych drzwi”;
 - 8) ogłoszenia o naborze przekazywane w radiu i telewizji lokalnej oraz publikowanych w prasie lokalnej.

§ 74

1. Do Zespołu Szkół uczęszczają absolwenci szkół podstawowych, a do 2023 r. również absolwenci gimnazjów.
2. Do Zespołu Szkół uczęszczają uczniowie od 15 roku życia, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia. W przypadku uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym kształcenie może być prowadzone do 24 roku życia. Do klasy I Liceum może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym skończy nie więcej niż 17 lat.

3. Przy ubieganiu się o przyjęcie do Zespołu Szkół uczeń-technikum deklaruje wybór zawodu.
4. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy cudzoziemca, ani ucznia powracającego z zagranicy.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół, cudzoziemców oraz dzieci obywateli polskich powracających z zagranicy, określają odrębne przepisy.

§ 75

1. Rekrutacja uczniów do pierwszych klas odbywa się, zgodnie z harmonogramem elektronicznego naboru.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji uczniów do pierwszych klas Dyrektor powołuje do dnia 31 stycznia każdego roku, komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków tej komisji. W Liceum Sztuk Plastycznych obowiązuje egzamin wstępny, którego termin wyznacza Dyrektor.
3. O przyjęciu uczniów do pierwszych klas szkół w Zespole Szkół decyduje liczba punktów uzyskana przez kandydata zgodnie z zasadami rekrutacji ogłaszanymi przez Kuratora Owiaty, a w przypadku Liceum zgodnie z zasadami rekrutacji ogłaszanymi przez MKIDN.
4. W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, komisja rekrutacyjna dodatkowo uwzględnia kryteria zgodnie z zarządzeniem Kuratora Owiaty.
5. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkół ponadpodstawowych Zespołu Szkół niezależnie od kryteriów, o których mowa w zarządzeniu Kuratora Owiaty.
6. O przyjęciu do wybranej szkoły decyduje największa suma punktów uzyskanych przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym. Istnieje możliwość przyjęcia kandydata do innego oddziału, o innym zawodzie, w tej samej szkole, w przypadku niezakwalifikowania się do wcześnie wybranego.
7. Wyniki egzaminu wstępnego do Liceum podaje się do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia. Kandydat, który zdał egzamin zostaje dopuszczony do dalszej procedury rekrutacyjnej wynikającej z procedury elektronicznego naboru kandydatów.

Rozdział 24 Prawa ucznia

§ 76

1. Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka oraz Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.

2. Uczeń ma prawo do nauki oraz właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m.in. poprzez:
 - 1) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) równorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) prawo do przerw między lekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek.

§ 77

1. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
2. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych lub w oczekiwaniu na kolejne zajęcia, w tym zajęcia dodatkowe, może korzystać z opieki nauczyciela bibliotekarza w pomieszczeniu czytelni w bibliotece szkolnej.

§ 78

1. Uczeń ma prawo do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m.in. poprzez:
 - 1) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań;
 - 2) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów;
 - 3) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej;
 - 4) możliwość uczestniczenia w olimpiadach, konkursach wiedzy oraz zawodach sportowych i turniejach zawodowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
 - 5) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem zdolnym poprzez dostosowanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań realizowanych w ramach zajęć lekcyjnych i w ramach pracy domowej;
 - 6) współpracę Zespołu Szkół z instytucjami wspierającymi ucznia, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.
2. Uczeń ma czynne i bierne prawa wyborcze do struktur samorządu uczniowskiego.

§ 79

Uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m.in. poprzez:

1. określenie przez każdego nauczyciela na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania;

2. prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny;
3. możliwość dokonania poprawy niesatysfakcjonującej ucznia oceny;
4. bieżąca kontrola wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
5. uprzedzanie minimum tydzień wcześniej o pracach klasowych i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne;
6. przeprowadzanie tylko jednej pracy klasowej w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych.

§ 80

Uczeń ma prawo do pomocy w przypadku trudności w nauce, m.in. poprzez:

1. możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli;
2. możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w Zespole Szkół i poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3. indywidualna praca nauczyciela z uczniem poprzez dostosowanie stopnia trudności i wymagań do możliwości ucznia;
4. współpracę Zespołu Szkół z rodzicami celem ustalenia kierunków pomocy uczniowi w przezwyciężeniu trudności.

§ 81

Uczeń ma prawo do:

1. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach rzeczy i przyborów szkolnych;
2. wolności zgromadzenia i stowarzyszenia się, m.in. wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole Szkół, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego;
3. korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
4. prawa do poszanowania życia prywatnego i rodzinnego;
5. wolności myśli, sumienia i wyznania;
6. korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. uczciwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
8. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób.

§ 82

1. W przypadku naruszenia dobra ucznia, ucze w pierwszej kolejności składa skargę do wychowawcy oddziału, a w przypadku kiedy wychowawca oddziału jest przyczyną skargi – do rzecznika praw ucznia.
2. W przypadku jeżeli problem zawarty w skardze ucznia przekracza możliwości i kompetencje wychowawcy lub rzecznika praw ucznia, skargę uczeń składa Dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.
3. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia lub pełnoletni ucze mogą złożyć skargę do Kuratora Owiaty, jeżeli nie ma możliwości rozwiązania problemu w Zespole Szkół.
4. Skarga złożona wychowawcy oddziału lub rzecznikowi praw ucznia może być w formie ustnej, a w przypadku jej dużej wagi – pisemnej.
5. Skarga ucznia, o której mowa w ust. 4, rozpatrywana jest w okresie do 14 dni od daty jej złożenia.
6. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 7 dni od dnia jej złożenia.
7. W przypadku jeżeli składana przez ucznia skarga wymaga przeprowadzenia postępowania dowodowego lub zasięgnięcia opinii specjalistów, skargi mogą być ostatecznie rozpatrywane do 14 dni od dnia jej złożenia Dyrektorowi.

Rozdział 25
Obowiązki ucznia

§ 83

1. Uczeń postępuje zgodnie z **dobrem społeczno - ci szkolnej**, a w szczególności:
 - 1) okazuje szacunek pracownikom Zespołu Szkół i kolegom;
 - 2) przestrzega zasad współżycia w zespole;
 - 3) rzetelnie wypełnia obowiązki dydaktyczne oraz inne zadania powierzone przez nauczycieli;
 - 4) realizuje podjęte zobowiązania;
 - 5) wykazuje aktywność w życiu Zespołu Szkół i środowiska;
 - 6) zwraca w terminie wypożyczone z biblioteki książki;
 - 7) szanuje własność prywatną i publiczną;
 - 8) dba o ład i porządek w Zespole Szkół oraz o mienie szkolne;

- 9) naprawia wyrządzone szkody.
2. Uczeń dba o honor i tradycje Zespołu Szkół, w tym:
 - 1) uczestniczy i godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych;
 - 2) szanuje tradycje szkolne;
 - 3) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
3. Uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, w tym:
 - 1) nie stwarza swoim zachowaniem sytuacji zagrożących bezpieczeństwo własnemu i innym;
 - 2) przebywa na terenie Zespołu Szkół lub terenie wyznaczonym przez nauczyciela w czasie trwania zajęć szkolnych oraz przerw między nimi;
 - 3) przeciwstawiania się przejawom agresji w tym agresji w cyberprzestrzeni;
 - 4) nie ulega nałogom;
 - 5) kulturalnie zachowuje się w czasie przerw;
 - 6) unika hałaśliwych i niebezpiecznych zabaw.
4. Uczeń godnie i kulturalnie zachowuje się w Zespole Szkół i poza nim:
 - 1) szanuje prawo do wolności i godności osobistej i osobistych poglądów drugiego człowieka;
 - 2) okazuje wyrozumiałość osobom niepełnosprawnym, wywodzącym się z innej kultury i rasy, wyznającym inną religię;
 - 3) okazuje szacunek innym i ich pracy.
5. Uczeń informuje rodziców o zebraniach, spotkaniach lub wezwaniach do Zespołu Szkół.
6. Uczeń przestrzega również innych norm godnego zachowania człowieka określonych w Statucie i innych przepisach prawa.

§ 84

1. Na zajęcia uczeń przychodzi punktualnie; najpóźniej równo z dzwonkiem oznajmującym początek zajęć.
2. Uczeń oczekuje na rozpoczęcie zajęć przed salą lekcyjną lub w miejscu do tego wyznaczonym.
3. Wypowiadanie własnych poglądów ucznia i słuchanie wypowiedzi innych odbywa się z należytą kulturą i szacunkiem.
4. Zasady zachowania ucznia w pomieszczeniach Zespołu Szkół regulują regulaminy korzystania z tych pomieszczeń.

§ 85

1. Uczeń nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych w celach niezwiązanych z realizacją tematu zajęć.

2. W przypadku nieuzasadnionego uycia ww. urz dze nauczyciel mo e przesła informacj do rodziców i wychowawcy ucznia, wskazuj c e łamanie zakazu mo e rzutowa na ocen z zachowania.
3. Za nieprzestrzeganie zakazu u ytkowa w Zespole Szkół telefonu komórkowego i innych urz dze elektronicznych, ucze mo e zosta ukarany zgodnie z katalogiem kar zawartych w Statucie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mo liwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia ze słu bowego telefonu w sekretariacie Zespołu Szkół.
5. Ucze ma obowi zek godnie i kulturalnie zachowywa si w cyberprzestrzeni, korzystaj c z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.
6. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretn osob lub grup osób, w tym m.in. za pomoc SMS, MMS, zdj lub filmików umieszczanych na portalach społeczno ciowych bez wiedzy i zgody osób których dotycz .
7. Ucze dopuszczaj cy si cyberprzemocy podlega karze zgodnie z katalogiem kar okre lonych w Statucie, wł cznie ze skre leniem z listy uczniów.

§ 86

Uczniom nie wolno w szczególno ci:

1. pi alkoholu, pali tytoniu, u ywa e-papierosów, u ywa narkotyków lub innych rodków odurzaj cych;
2. wnosi na teren Zespołu Szkół przedmiotów i substancji szkodz cych zdrowiu lub zagra aj cych yciu;
3. zn ca si psychicznie lub fizycznie, poni a inne osoby, wdawa si w bójki;
4. kra albo niszczy mienia Zespołu Szkół lub własno ci innych osób;
5. wychodzi poza teren Zespołu Szkół w czasie zaj lub w przerwach mi dzy nimi;
6. spo ywa posiłków i napojów w czasie zaj edukacyjnych;
7. zaprasza lub wprowadza obce osoby do Zespołu Szkół bez wiedzy lub zgody Dyrektora;
8. rejestrowa przy pomocy urz dze technicznych obrazów i d wi ków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
9. fałszowa dokumenty;
10. wje d a samochodami na teren Zespołu Szkół, poza miejscami wyznaczonymi dla uczniów.

§ 87

1. Obowi zkiem ucznia jest:
 - 1) pozostawianie odzie y wierzchniej w szatni;

- 2) uczniowie s obowi zani ubiera si zgodnie z ogólnie przyj tymi normami społecznymi, z zastrze eniem, e niedozwolone jest noszenie stroju zawieraj cego elementy nawołuj ce do nienawi ci, dyskryminuj ce lub sprzeczne z prawem b d stwarzaj ce zagro enie dla bezpiecze stwa innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. W czasie uroczysto ci szkolnych, egzaminów i konkursów odbywaj cych si w Zespole Szkół, uczniów obowi zuje strój galowy.
3. Na zaj ciach wychowania fizycznego uczniów obowi zuj strój sportowy oraz obuwie sportowe.
4. Nauczyciele maj prawo zwróci uwag uczniowi na niewła ciwy ubiór szkolny, wyda polecenie na usuni cie cz ci ozdób, które mog wpłyn na bezpiecze stwo danego ucznia lub inne osoby; w koniecznych przypadkach poinformowa rodziców o niestosowno ci ubioru ich dziecka; niewła ciwy ubiór ma wpływ na wysoko oceny zachowania ucznia.

Rozdział 26 **Nagradzanie i karanie ucznia**

§ 88

1. Ucze mo e otrzyma nagrody i wyró nienia za:
 - 1) rzeteln nauk ;
 - 2) wzorow postaw , dzielno i odwag ;
 - 3) wybitne osi gni cia;
 - 4) prac na rzecz Zespołu Szkół i rodowiska;
 - 5) najwy sz frekwencj w danym roku szkolnym;
 - 6) nienagann postaw etyczn
 - 7) promowanie szkoły w rodowisku lokalnym.
2. Nagrody i wyró nienia, mog by przyznane w nast puj cej w formie:
 - 1) pochwały nauczyciela, w tym wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskich – wobec uczniów oddziału;
 - 2) pochwały ustnej Dyrektora lub dyplomu;
 - 3) listu gratulacyjnego, na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 4) nagrody rzeczowej;
3. Wychowawca oddziału lub Dyrektor, po zasi gni ciu opinii Rady Pedagogicznej, mo e postanowi o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Dodatkowym wyró nieniem ucznia jest eksponowanie jego osi gni , na terenie Zespołu Szkół lub na internetowej stronie Zespołu Szkół oraz na profilach mediów społeczno ciowych Zespołu Szkół.

5. Nagrody i wyróżnienia, oprócz wymienionej w ust. 2 pkt 1 i 3, przyznawane są przez Dyrektora na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy różnych organów Zespołu Szkół lub nauczycieli.
6. Przed podjęciem decyzji o przyznaniu nagród lub wyróżnień, o których mowa w ust. 2 pkt 3 – 4, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

§ 89

1. W stosunku do ucznia nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w Statucie, oprócz upomnień i pisemnych uwag umieszczanych w dzienniku lekcyjnym, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) upomnienie wicedyrektora;
 - 3) upomnienie Dyrektora;
 - 4) nagana Dyrektora;
 - 5) nagana Dyrektora, z czasowym wyłączeniem z imprez szkolnych;
 - 6) skreślenie ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1.
3. Nie jest wymagana gradacja kar. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia.
4. Kary udzielane są uczniom na wniosek wychowawcy, z jego inicjatywy, z inicjatywy innych nauczycieli lub inicjatywy organów Zespołu Szkół.

§ 90

1. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w szczególności w następujących przypadkach:
 - 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
 - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeżeli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

§ 91

1. Uczeń, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego o obronę swoich interesów.

2. Od udzielonych kar, uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie do 3 dni kalendarzowych, od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, do następujących organów, o powtórne zbadanie sprawy:
 - 1) od kary, o której mowa w §89 ust. 1 pkt 1 – 5 – do Dyrektora;
 - 2) od kary, o której mowa w §89 ust. 1 pkt 6 – do Rady Pedagogicznej;
 - 3) od kary, o której mowa w §89 ust. 1 pkt 7 – do Kuratora Owiaty w celu ponownego rozpatrzenia sprawy.
3. Dyrektor lub Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w terminie do 7 dni od daty wniesienia odwołania i podejmuje ostateczną decyzję o utrzymaniu, zawieszeniu lub cofnięciu kary.
4. Wykonanie kar, o których mowa w §89 ust. 1 pkt 1 – 5 – Dyrektor, a w przypadku kary, o której mowa w §89 ust. 1 pkt 6 – Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu rzecznika praw ucznia oraz Zarządu SU, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednak jak na trzy miesiące.
5. W przypadku poprawy zachowania ucznia, zawieszona kara nie zostaje zastosowana.
6. W przypadku dalszego niewłaściwego zachowania ucznia, któremu zawieszono wykonanie kary, zostaje on ukarany tą karą, która została zawieszona lub wyszła, w zależności od wagi kolejnych przewinień ucznia.
7. O udzielonych karach wychowawca oddziału w terminie do 7 dni od daty wymierzenia kary uczniowi, zawiadamia pisemnie rodziców ucznia lub bezpośrednio pełnoletniego ucznia, za pośrednictwem e-dziennika.
8. Rodzice ucznia zobowiązani są do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i wiadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Zespołu Szkół. W przypadku ucznia pełnoletniego do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i wiadomym działaniem zobowiązany jest sam uczeń.

Rozdział 27

Realizacja obowiązku nauki

§ 92

1. Nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych lub zajęciach praktycznych zgłaszana jest wychowawcy oddziału lub w sekretariacie, w dniu rozpoczęcia nieobecności. W przypadku ucznia niepełnoletniego – powiadomienia dokonują jego rodzice.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 może zostać dokonane osobiście, telefonicznie bądź przez dziennik elektroniczny.
3. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważnymi przyczynami lub losowo.

4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach, jest zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia w czasie trwania zajęć było niezbędnym.
5. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, może być usprawiedliwiona pisemnie również przez ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego, wraz z jego czytelnym podpisem i podaniem przyczyn nieobecności. Usprawiedliwienie może również mieć formę elektroniczną – na dziennik elektroniczny wychowawcy.
6. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dokonuje się do siódmego dnia od powrotu ucznia na zajęcia szkolne.
7. Niedotrzymanie formy lub terminu, usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, stanowi podstawę do uznania przez wychowawcę nieobecności ucznia za nieusprawiedliwioną.
8. Wychowawca nie ma obowiązku uznania za podanej przez ucznia lub rodzica przyczyny nieobecności ucznia za usprawiedliwiającą nieobecność ucznia na obowiązkowych zajęciach szkolnych.
9. Sporne przypadki w zakresie usprawiedliwiania nieobecności ucznia rozstrzyga Zespół Wychowawczy na pisemny wniosek ucznia lub rodzica.
10. Uczeń, którego nieobecność w szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.

§ 93

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) zawodach sportowych;
 - 2) olimpiadach, turniejach, konkursach wiedzy;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje Zespół Szkół.
2. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach o których mowa w ust.1, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nieodnotowywania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
3. Z bardzo ważnych powodów, uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub rodzica.
4. Uczeń może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie niebudzącej wątpliwości telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji uczeń przedstawia wychowawcy pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do Zespołu Szkół.

5. W przypadku nieobecności wychowawcy w Zespole Szkół, zwolnienia ucznia z części zajęć w okolicznościach, o których mowa w ust. 1 – 4, dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
6. Uczeń trwale zwolniony z uczestnictwa w danych zajęciach, przebywa w tym czasie w czytelniku pod opieką nauczyciela bibliotekarza, jeżeli zajęcia te nie są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia.
7. Uczeń czasowo zwolniony z określonych zajęć edukacyjnych pozostaje pod opieką nauczyciela danych zajęć, z wyjątkiem sytuacji kiedy zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi w planie zajęć danego dnia, w takim przypadku uczeń może nie przebywać w Zespole Szkół, jeżeli uczeń lub rodzic złoży na piśmie taki wniosek.
8. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu pod opieką nauczyciela.
9. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia ze Zespołu Szkół bez uzgodnienia z wychowawcą, nauczyciel prowadzący zajęcia bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie wychowawcę oraz rodziców ucznia niepełnoletniego.

§ 94

Na wniosek rodzica lub pełnoletniej uczennicy, która zaszła w ciążę, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na jej urlopowanie na okres ciąży i urlopu macierzyńskiego. Po tym okresie uczennica ma prawo kontynuować naukę zgodnie z programem nauczania.

§ 95

1. Nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznacza nieobecność ucznia w dzienniku lekcyjnym/zajęć.
2. Uczeń nie realizuje obowiązku nauki, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązków zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia niespełniania przez ucznia obowiązku szkolnego, Dyrektor podejmuje następujące działania:
 - 1) wysyła rodzicom ucznia niepełnoletniego wezwanie zawierające stwierdzenie, że obowiązek szkolny nie jest realizowany;
 - 2) wzywa ucznia do stawienia się w Zespole Szkół w wyznaczonym terminie;
 - 3) informuje, że niespełnianie obowiązku nauki może skutkować skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego;
 - 4) informuje, że niespełnianie obowiązku uczszczenia na zajęcia szkolne może skutkować skreśleniem ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół.
4. Częste nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwiane przez rodziców, podlegają kontroli Zespołu Szkół i mogą zostać uznane za nierealizowanie przez ucznia obowiązku nauki spowodowanego zaniedbaniem obowiązków rodzicielskich. W takim

przypadku Zespół Szkół powiadamia Wydział III Rodzinny i Nieletnich S du Rejonowego w Jeleniej Górze.

DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 29 Oddziałowe rady rodziców

§ 96

1. Rodzice uczniów uczyszczajcych do jednego oddziału, wybieraj spo ród siebie oddziałow rad rodziców.
2. W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
4. Spo ród oddziałowej rad rodziców dokonuje si wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców, zgodnie z regulaminem działania Rady Rodziców w Zespole Szkół.
5. Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestnicz uczniowie danego oddziału.
6. Oddziałowa rada rodziców mo e wyst powa do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotycz cymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, je eli nie godzi to w dobro osobiste ucznia i nie jest obj te tajemnic słu bow .
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów danego oddziału, mog wi kszo ci głosów wnie wniosek do Dyrektora, o zmian wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzj w tej sprawie podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad okre lonych w Statucie.
8. Rodzice ostatnich klas mog zorganizowa dla swoich dzieci bal ko cz cy nauk w szkole, tzw. „Studniówk ”. Podczas trwania balu rodzice ponosz odpowiedzialno za bezpiecze stwo całego przedsi wzi cia.

DZIAŁ VIII WĘWN TRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 30 Wst p do oceniania wewn trzszkolnego

§ 97

1. Ocenianie wewn trzszkolne stanowi podstaw oceniania przedmiotowego, wewn trznie spójnych i skorelowanych ze standardami MEN.
2. Ocenianiu podlegaj :
 - a) osi gni cia edukacyjne,
 - b) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osi gni edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i post pów w opanowaniu przez ucznia wiadomo ci i umiej tno ci w stosunku do wymaga edukacyjnych (wynikaj cych z podstawy programowej, okre lonej w odr bnych przepisach) i realizowanych w szkole programów nauczania uwzgl dniaj cych t postaw . Ocenianie wewn trzszkolne wspiera rozwój ucznia i umo liwia stosowanie jednakowych kryteriów oceniania, daje ka demu uczniowi szans osi gni cia post pów w nauce w zale no ci od jego mo liwo ci, talentu i zainteresowa .
4. Ocenianie wewn trzszkolne diagnozuje przyrost wiedzy i poziom jej opanowania oraz umiej tno ci uczniów tak, aby motywowa ich do pracy i samooceny. Dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o post pach, trudno ciach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych oraz zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego okre la ustawa oraz rozporz dzenia Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewn trzszkolnego, okre la Statut.
6. Rodzice uczniów informowani s o post pach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
7. Klasyfikowanie ródroczne uczniów w Zespole Szkół przeprowadza si raz w ci gu roku szkolnego, na koniec pierwszego okresu.
8. Dokumentacja dotycz ca przebiegu nauczania oraz egzaminów ucznia udost pniata jest do wgl du uczniowi i/lub jego rodzicom, w obecno ci Dyrektora lub wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.

9. Podczas dokonywania wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, rodzice i/lub ucze mogą sporządzać notatki, nie mogą sporządzać kopii.

§ 98

1. Szczegółowe zasady oceniania dla danego przedmiotu określa nauczyciel danego przedmiotu na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o:
 - wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zarówno w formule pracy stacjonarnej, jak i w pracy zdalnej i hybrydowej,
 - warunkach i trybie uzyskania wyżej nieprzewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (również w przypadku pracy stacjonarnej, jak i w warunkach ograniczonego funkcjonowania szkoły,
 - warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - warunkach i trybie uzyskania wyżej nieprzewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawcy oddziałów na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyżej nieprzewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3, przekazywane są rodzicom przez wychowawcę oddziału, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez nauczyciela danego przedmiotu.
5. Wicedyrektor do dnia 30 września, zapoznaje uczniów i rodziców z przepisami regulującymi przygotowania, organizację i przebieg egzaminu maturalnego.
6. Wychowawcy klas, które w danym roku przystępują do egzaminu zawodowego lub egzaminu dyplomowego, do dnia 30 września zapoznają uczniów oraz rodziców z przepisami regulującymi przygotowania, organizację i przebieg egzaminu zawodowego.
7. Potwierdzeniem poinformowania rodzica o ocenianiu wewnątrzszkolnym, jest zapis w dzienniku lekcyjnym, w zakładce „Wywiadówki”.
8. Przepisy prawne dotyczące oceniania wewnątrzszkolnego udostępniane są do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez cały rok szkolny, osobiście przez nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę oddziału.

Rozdział 31
Zasady oceniania różnych form prezentacji
wiedzy i umiejętności ucznia

§ 99

1. Uczniowie pierwszych klas nie otrzymują ocen negatywnych przez pierwsze dwa tygodnie od rozpoczęcia nauki w danym roku szkolnym.
2. Oceny są jawne dla ucznia oraz rodziców ucznia.
3. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustalone oceny.
4. Na prośbę rodzica ucznia, nauczyciel ustnie uzasadnia ustalone dla ucznia oceny.
5. Wniosek rodzica o uzasadnienie oceny będzie kierowany jest do nauczyciela danego przedmiotu w formie ustnej, w terminie do 3 dni od daty jej wystawienia.
6. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy niesatysfakcjonującej go oceny, w trybie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.
7. Otrzymana przez ucznia ocena z poprawy odnotowywana jest w dzienniku obok oceny poprzedniej; przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się obie oceny.
8. Uczeń ma obowiązek uzupełnić zaległości w nauce, powstałe w skutek jego nieobecności na zajęciach szkolnych, w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 100

3. Ocenianie będzie jest narzędziem do monitorowania pracy ucznia oraz przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz ewentualnych brakach w jego wiedzy i umiejętnościach.
4. Ocenianiu wiedzy i umiejętności ucznia podlegają:
 - 1) wypowiedzi ustne:
 - a) bieżące – dotyczą materiału nauczania z trzech ostatnich lekcji,
 - b) powtórzeniowe – dotyczą większej partii materiału nauczania np. działu,
 - c) wystąpienia (prezentacje),
 - d) samodzielne prowadzenie elementów lekcji np. zaprezentowanie przez ucznia referatu;
 - 2) prace pisemne:
 - a) kartkówka,
 - b) praca klasowa,
 - c) referaty;
 - 3) praca i aktywność na lekcji;

- 4) aktywno poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
 - 5) twórcze rozwiązywanie problemów;
 - 6) sprawdziany praktyczne;
 - 7) praca samodzielna na lekcji np. z podręcznikiem, tekstem źródłowym, atlasem, do wiadzenia, wiczenia, projekty realizowane podczas zajęć praktycznych i artystycznych w pracowniach;
 - 8) samodzielnie wykonywane przez ucznia prace np. prace artystyczne, modele, albumy, zielniki, prezentacje multimedialne, plakaty;
 - 9) praca zespołowa, głównie praca metod projektu;
 - 10) prace domowe.
5. Uczeń ma prawo zgłosić jeden raz w okresie bez podania przyczyny nieprzygotowanie się do lekcji. Prawo to nie dotyczy lekcji, na których odbędzie się zapowiedziana praca pisemna.
 6. Uczeń, który poprzedniego dnia reprezentował Szkołę na zawodach sportowych albo w olimpiadzie lub konkursie wiedzy, ma prawo zgłosić nieprzygotowanie się do zajęć poza limitem określonym w Statucie.
 7. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć przed ich rozpoczęciem.
 8. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.

§ 101

1. Prace domowe mogą mieć różną formę i realizować w szczególności następujące cele:
 - 1) utrwałać przerobiony w czasie ostatnich zajęć materiał nauczania;
 - 2) utrwałać przerobioną w kształtach materiał nauczania;
 - 3) wiczyć nabyte podczas zajęć umiejętności.
2. Przy dłuższym terminie realizacji zadań domowych nauczyciel wyznacza termin oddania pracy.
3. Pracochłonnych i czasochłonnych prac domowych nie zadaje się na okres przerw w tygodniowych oraz ferii zimowych i letnich.
4. Uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną za pracę domową w przypadku stwierdzenia przez nauczyciela, że nie została ona wykonana samodzielnie przez ocenianego ucznia.
5. Uczeń ma prawo zgłosić jeden raz w okresie bez podania przyczyny, brak pracy domowej.
6. Uczeń, który poprzedniego dnia reprezentował Szkołę na zawodach sportowych lub w konkursach wiedzy, ma prawo zgłosić brak pracy domowej poza limitem określonym w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
7. Uczeń zgłasza brak pracy domowej przed rozpoczęciem zajęć.

§ 102

1. Kartkówka obejmuje materiał nauczania maksymalnie z trzech ostatnich zajęć, trwa nie dłużej niż 15 minut; może odbyć się na każdej lekcji.
2. Praca klasowa dotyczy materiału z minimum jednego działu, trwa nie dłużej niż dwie następujące po sobie godziny lekcyjne.
3. Nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika lekcyjnego, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pisania przez uczniów pracy klasowej.
4. Uczniowie mogą pisać jedną pracę klasową w ciągu dnia oraz do trzech prac klasowych w okresie tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia oraz przypadku zmiany na prośbę uczniów zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności, uczeń przystępuje do napisania pracy klasowej w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
6. Jeżeli uczeń z nieusprawiedliwionego powodu nie przystąpi do napisania pracy pisemnej w terminie właściwym, ani terminie uzgodnionym z nauczycielem, nauczyciel wpisuje do dziennika symbol „nb”.

§ 103

1. Prace klasowe oraz prace wytwórcze uczniów, nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania. Termin sprawdzenia prac klasowych uczniów wyłącza się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
2. Kartkówki nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do 7 dni od dnia ich napisania. Termin sprawdzenia kartkówek wyłącza się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
3. Na ocenę z pracy pisemnej, z wyjątkiem prac z języka polskiego i języków obcych, nie mają wpływu błędy ortograficzne i językowe.
4. Prace pisemne ucznia zawierają komentarz pisemny lub ustny nauczyciela, wskazujący braki i zaległości ucznia oraz sposób ich uzupełnienia.
5. Nauczyciel nie przeprowadza kolejnej pracy klasowej, jeżeli nie ocenił i nie omówił poprzedniej.
6. Oceny prac klasowych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym.
7. Nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia do końca tego roku szkolnego, w którym zostały napisane.
8. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych przez okres ich przechowywania, w terminach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Z prac pisemnych uczniów rodzice mogą wykonać wypisy oraz notatki, nie mogą sporządzać kopii.
9. Procentowe przeliczenie punktów z prac pisemnych na oceny jest regulowane w ocenianiu przedmiotowym. Za punkt wyjściowy regulacji **może posłużyć** poniższa tabela:

| Lp. | Ocena | Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe |
|-----|----------------|--|
| 1 | niedostateczny | 0 – 29% |
| 2 | dopuszczający | 30 – 49 % |
| 3 | dostateczny | 50 – 74 % |
| 4 | dobry | 75 – 89 % |
| 5 | bardzo dobry | 90 – 99 % |
| 6 | celujący | 100% oraz prawidłowo wykonane dodatkowe zadanie o wysokim stopniu trudności |

Rozdział 32 **Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia**

§ 104

1. Ocenianie osiągnięć ucznia Zespołu Szkół odbywa się na podstawie wymagań edukacyjnych określonych na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.
2. Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. W ocenianiu ucznia obowiązują następujące zasady:
 - 1) uczciwość – uczeń oceniany jest na bieżąco;
 - 2) jawność kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) jawność ocen – uczeń i jego rodzice znają oceny i ich uzasadnienie;
 - 4) różnorodność wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) otwartość – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresowe ewaluacje;

§ 105

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne roczne uczniów ustala się w stopniach według następującej skali:

| Lp. | Słowne wyrażenie oceny | Skrót literowy | Cyfrowe wyrażenie oceny |
|-----|------------------------|----------------|-------------------------|
| 1 | celujący | cel | 6 |
| 2 | bardzo dobry | bdb | 5 |
| 3 | dobry | db | 4 |
| 4 | dostateczny | dst | 3 |
| 5 | dopuszczający | dop | 2 |
| 6 | niedostateczny | ndst | 1 |

2. Oceny bieżące mogą posiadać dodatkowe znaki „+” lub „-”; nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen na koniec pierwszego okresu oraz ocen rocznych.
3. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych znaków:
- „+” – za aktywność ucznia w czasie zajęć;
 - „np” – nieprzygotowanie do lekcji;
 - „bz” – brak zadania domowego;
 - „nb” – uczeń nie pisał pracy pisemnej.

§ 106

1. Wymagania edukacyjne dla uczniów poszczególnych poziomów klas opracowują nauczyciele zespołów przedmiotowych na bazie obowiązującej podstawy programowej i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne formułowane są na pięciu poziomach z uwzględnieniem następujących kryteriów ogólnych na poszczególne stopnie szkolne przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej rocznej i rocznej:
- 1) wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą obejmują treści:
- a) łatwe nawet dla ucznia mało zdolnego,
 - b) elementarne (proste, uniwersalne) umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości, których brak uniemożliwia dalsze nauki;

- 2) wymagania podstawowe na ocenę dostateczną obejmują treści:
- a) stosunkowo łatwe do opanowania,
 - b) całkowicie niezbędne w dalszej nauce,
 - c) często powtarzające się w procesie nauczania,
 - d) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 3) wymagania rozszerzające na ocenę dobrą obejmują treści:
- a) umiarkowanie trudne do opanowania,
 - b) przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce,
 - c) bezpośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 4) wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą obejmują treści:
- a) trudne do opanowania,
 - b) złożone i nietypowe,
 - c) wymagające korzystania z różnych ról,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
- 5) wymagania wykraczające na ocenę celującą obejmują treści:
- a) szczególnie złożone i oryginalne, twórcze,
 - b) korzystania z różnych ról,

| Zakres wymaga | | | | Ocena |
|------------------------|------------|---------------|--------------|----------|
| Konieczne | Podstawowe | Rozszerzające | Dopełniające | |
| - | - | - | - | ndst (1) |
| + | - | - | - | dop (2) |
| + | + | - | - | dst (3) |
| + | + | + | - | db (4) |
| + | + | + | + | bdb (5) |
| Wymagania wykraczające | | | | cel (6) |

§ 107

Ustala się następujące kryteria oceniania ucznia:

1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania. Dodatkowymi kryteriami, które pomogą uczniowi w uzyskaniu oceny celującej są:
 - a) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela,
 - b) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) rozwiązuje zadania o bardzo dużej skali trudności;
 - f) uzyskał tytuł laureata olimpiady lub konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiego konkursu przedmiotowego,
 - g) osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia;
2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w stopniu wyczerpującym opanował materiał programowy
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe oraz:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania określone w podstawie programowej, z uwzględnieniem rozszerzeń programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z uwzględnieniem rozszerzeń programowych;
4. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwija/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
5. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień tych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w celu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwija/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
6. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności tych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

§ 108

1. Oceny klasyfikacyjne półroczne i roczne, nauczyciel wystawia uczniowi na podstawie co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, według następującej zasady:

| Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu | Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w okresie |
|---|--|
| 1 | 3 |
| 2 | 4 |
| 3 | 5 |
| 4 | 6 |
| 5 | 7 |

2. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nie później niż 7 dni przed tym zebraniem.
3. W przypadku Liceum Sztuk Plastycznych pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają promocję i są wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich

obowi zkowych zaj edukacyjnych, a w przypadku przedmiotów artystycznych: rysunek i malarstwo, a także specjalnie artystyczna, wyłączone od oceny dopuszczającej.

4. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi ustalone oceny klasyfikacyjne.
5. Nauczyciel na wniosek rodziców ustnie uzasadnia im ustalone ich dziecku oceny klasyfikacyjne.
6. Nauczyciel na pisemny wniosek rodziców, pisemnie uzasadnia ustalone ich dziecku niedostateczną klasyfikacyjną ocenę roczną.
7. Wniosek rodziców o pisemne uzasadnienie niedostatecznej klasyfikacyjnej oceny rocznej, adresowany jest do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia.
8. Nauczyciel w terminie do trzech dni od dnia otrzymania wniosku przekazuje wnioskodawcy pisemne uzasadnienie tej oceny niedostatecznej.
9. Uczeń, który uzyskał klasyfikacyjną roczną ocenę niedostateczną, uzupełnia poziom wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu, zgodnie z ocenianiem przedmiotowym.
10. Nieuzyskanie oceny pozytywnej z poprawy I okresu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Ocena ta jest jedną z ocen cząstkowych w drugim okresie z danego przedmiotu.
11. Ustalona niedostateczna klasyfikacyjna ocena roczna może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktyk zawodowych u pracodawcy – na podstawie umowy między Zespołem Szkół a pracodawcą – kierownik szkolenia praktycznego na podstawie opinii opiekuna praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi praktyki zawodowe u pracodawcy;

§ 109

1. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia lekarskiego Dyrektor zwalnia niepełnosprawnego ucznia z określonych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczniowie niepełnosprawni i/lub z orzeczeniami i opiniami z poradni PP realizują program nauczania dostosowany do ich indywidualnych możliwości.
3. W ocenianiu ucznia niepełnosprawnego i/lub z orzeczeniami i opiniami z poradni PP możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań.
4. Przy ocenianiu ucznia niepełnosprawnego bierze się pod uwagę jego:
 - 1) możliwości;
 - 2) wkład pracy;
 - 3) postępy;

- 4) aktywność ;
- 5) przygotowanie do zajęć ;
- 6) wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości

W przypadku ucznia z orzeczeniami i opiniami z poradni PP wytyczne wskazane w odpowiednich orzeczeniach i opiniach.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 33 **Ocena zachowania ucznia**

§ 110

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie.
2. Ocena zachowania ucznia ma charakter całonocny. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Zespole Szkół i poza nim.
3. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania uwzględnia się ~~reakcje ucznia na uwagi~~ przejawianie chęci poprawy zachowania i widoczne zmiany w zachowaniu w porównaniu z poprzednim okresem.
4. Na wysokość oceny zachowania ucznia ma wpływ realizowanie obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie, a w szczególności jego postawa prezentowana w obszarach:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczno-szkolnym;
 - 3) dbałość o honor, tradycje i mienie Zespołu Szkół;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Zespole Szkół i poza nim;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

§ 111

1. Roczne oceny zachowania uczniów ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe – wz;

- 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre – db;
 - 4) poprawne – popr;
 - 5) nieodpowiednie – ndp;
 - 6) naganne – ng.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale oraz pedagoga szkolnego, nauczyciela biblioteki, ewentualnie innych pracowników Zespołu Szkół.
 3. Ocena proponowana przez wychowawcę oddziału, konfrontowana jest z samooceną dokonaną przez ucznia oraz opinią uczniów danego oddziału.
 4. Na ostateczną ocenę zachowania ma wpływ liczba opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych, zgodnie z poniższą tabelą :

| Liczba godzin nieusprawiedliwionych | Wpływ na ocenę wst. pn |
|--|-----------------------------------|
| od 0 do 8 godzin | nie ma wpływu na ocenę ostateczną |
| od 9 do 15 godzin | zostaje obniżona o jeden stopień |
| od 16 do 20 godzin | zostaje obniżona o dwa stopnie |
| od 21 do 25 godzin | zostaje obniżona o trzy stopnie |
| od 26 do 35 godzin | zostaje obniżona o cztery stopnie |
| powyżej 36 godzin | zostaje obniżona o pięć stopni |

5. W przypadku wykładowo negatywnych zachowań ucznia, w szczególności:

- 1) kradzieży;
- 2) pobicia;
- 3) picia alkoholu;
- 4) handel i używanie środków odurzających;
- 5) drastyczne naruszenie norm prawnych;
- 6) drastyczne naruszenie norm obyczajowych;
- 7) konflikt z prawem,

uczeń może otrzymać ocenę pozytywną wyłącznie, kiedy nastąpi wyraźna poprawa jego zachowania. W sytuacji braku wyraźnej poprawy wychowawca może podjąć decyzję o ustaleniu dla ucznia nagannej oceny zachowania niezależnie od stopnia spełniania pozostałych kryteriów oceniania zachowania uczniów.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca wnioskuje o zmianę wcześniejszej zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, do dnia zakończenia roku szkolnego, uczeń w inny sposób narusza przepisy prawa ogólnego i wewnątrzszkolnego.
7. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniejszej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
8. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania.

§ 112

1. Wzorowo ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) jest zawsze przygotowany do zajęć;
 - 2) ma maksymalnie 8 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w okresie;
 - 3) przestrzega statutu szkoły;
 - 4) wykazuje dużą inicjatywę w działaniach na rzecz klasy, szkoły i środowiska;
 - 5) rozwija własne zainteresowania i zdolności w miarę możliwości stwarzanych przez szkołę;
 - 6) jest zdyscyplinowany;
 - 7) kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 8) dba o czystość estetyki szkoły i jej otoczenia;
 - 9) dba o higienę osobistą, nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
 - 10) szanuje mienie cudze i własne;
 - 11) podejmuje działania prozdrowotne;
 - 12) wykazuje się umiejętnością pracy w grupie i pozytywnie na nią oddziałuje;
 - 13) pomaga słabszym;
 - 14) nie stosuje przemocy;
 - 15) otrzymuje pochwały i wyróżnienia.
2. Bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przestrzega Statutu szkoły;
 - 2) systematycznie przygotowuje się do zajęć;
 - 3) ma maksymalnie 15 godz. nieobecnych nieusprawiedliwionych w okresie;
 - 4) jest aktywny w działaniach na rzecz społeczności szkolnej;
 - 5) jest zdyscyplinowany;

- 6) kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 7) dba o czystość, estetykę szkoły i jej otoczenia;
 - 8) dba o higienę osobistą, nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
 - 9) pomaga słabszym;
 - 10) nie stosuje przemocy;
 - 11) nie otrzymał żadnej nagany ani upomnienia.
3. Dobrych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) przy uwzględnieniu możliwości ucznia jest systematycznie przygotowany do zajęć;
 - 2) ma maksymalnie 20 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w ciągu okresu;
 - 3) przestrzega statutu szkoły;
 - 4) wykazuje aktywność w działaniach na rzecz klasy;
 - 5) jest z reguły zdyscyplinowany;
 - 6) nie okazuje braku szacunku do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 7) dba o czystość, estetykę szkoły i jej otoczenia;
 - 8) dba o higienę osobistą i zdrowotną, nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
 - 9) popełnia błędy, ale natychmiast stosownym zachowaniem naprawia je;
 - 10) dostrzega potrzeb pomocy innym i w miarę swoich możliwości tej pomocy udziela.
4. Poprawnych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) z reguły przygotowuje się do zajęć;
 - 2) ma maksymalnie 25 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w ciągu okresu;
 - 3) sporadycznie narusza ustalenia statutu szkoły, ale na wyraźne polecenie naprawia wskazane błędy;
 - 4) biernie wypełnia podstawowe obowiązki ucznia;
 - 5) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą;
 - 6) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów;
 - 7) zdarza mu się zniszczyć mienie cudze lub własne, na zwróconą uwagę poczuwa się do odpowiedzialności za wyrządzone szkody;
 - 8) dba o higienę osobistą i zdrowotną, nie ulega nałogom i nie namawia do nich kolegów;
 - 9) udziela pomocy innym na prośbę nauczyciela;
5. Nieodpowiednich ocen zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie przygotowuje się do zajęć;
 - 2) ma nie więcej niż 35 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w ciągu okresu;

- 3) cz sto nie stosuje si do zasad współpracy w grupie;
 - 4) wiadomie łamie obowi zuj ce normy zachowania;
 - 5) odnosi si z lekcewa eniem do nauczycieli i pracowników szkoły, obra a kolegów;
 - 6) u ywa wulgarnego słownictwa;
 - 7) wiadomie niszczy mienie szkolne i rodowisko;
 - 8) wyrz dzone szkody naprawia tylko na wyra ne polecenie;
 - 9) u ywa rodków uzale niaj cych (papierosy, alkohol, narkotyki);
 - 10) prowokuje kłótnie i konflikty.
6. Nagann ocen zachowania otrzymuje ucze , który:
- 1) nie przygotowuje si do zaj ;
 - 2) ma powy ej 35 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w okresie;
 - 3) notorycznie spó nia si na zaj cia lub je opuszcza;
 - 4) zn ca si fizycznie lub psychicznie nad innymi;
 - 5) obra a nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) celowo niszczy mienie szkolne i rodowisko;
 - 7) nie naprawia wyrz dzonych szkód;
 - 8) nie przestrzega zasad współpracy w grupie, wiadomie łamie obowi zuj ce normy;
 - 9) stosuje szanta i zastraszanie;
 - 10) popada w konflikt z prawem.

ródroczn i roczn ocen klasyfikacyjn zachowania ustala wychowawca oddziału po zasi gni ciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 113

1. Ucze pełnoletni lub rodzic ma prawo wyst pi do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej ródrocznej i rocznej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej nagannej oceny rocznej zachowania ucznia.
2. Ucze lub jego rodzic ma prawo odwoła si do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, e roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotycz cymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisj . Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, okre laj odr bne przepisy.

Rozdział 34

Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§ 114

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca sporządzają wykaz przewidywanych rocznych ocen oraz przewidywane roczne oceny zachowania, oddzielnie dla każdego ucznia i odnotowuje je w specjalnej rubryce w dzienniku elektronicznym.
2. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo zwrócić się z prośbą do nauczyciela danego przedmiotu o zweryfikowanie proponowanej oceny rocznej w wyniku pisemnego sprawdzianu obejmującego roczny program nauczania, wg kryteriów oceniania przedmiotowego, w ciągu 7 dni od wystawienia proponowanej oceny.
4. Nauczyciel przedmiotowy po konsultacji z wychowawcą wyraża zgodę na tego typu sprawdzian, nie później niż na jeden dzień przed rocznym klasyfikacyjnym Zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Warunki otrzymania wyżej nie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) w drugim okresie uczeń wykazał się co najmniej 90% frekwencją, systematycznością pracy;
 - 2) pisemna prośba rodzica (opiekuna) lub pełnoletniego ucznia o przeprowadzenie sprawdzianu, który obejmuje roczny program nauczania;
 - 3) w przypadku otrzymania ze sprawdzianu oceny nie wyżej nie proponowanej utrzymana zostaje ocena wcześniej proponowana;
 - 4) w przypadku niezgłoszenia się ucznia w wyznaczonym terminie sprawdzianu nauczyciel wystawia wcześniej proponowaną ocenę.
6. W sytuacjach wyjątkowych, szczególnie w przypadku dużej liczby błędnych ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, czy stym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o wszelkich zaistniałych problemach.

Rozdział 35

Sprawdziany i egzaminy

§ 115

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczy trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy rocznych ocen niedostatecznych z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania, których tryb odwołania i sprawdzania wiedzy ucznia regulują odrębne przepisy.
3. Po przyjęciu zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, z uwzględnieniem ust. 2, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności zgłoszonego zastrzeżenia, w formie egzaminu sprawdzającego wiedzę i umiejętności ucznia, zwanego dalej „egzaminem”.
4. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
5. Komisja przeprowadza egzamin w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia.
6. Formy przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.
7. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
8. W przypadku podwyższenia oceny, o której mowa w ust. 7 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym, wpisuje ocenę wyższą. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

§ 116

1. W Zespole Szkół może zostać przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny jeżeli uczeń:
 - 1) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 3) nie był klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, z powodu braku podstaw do ustalenia półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny półroczny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu w ostatnim tygodniu zajęć. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

6. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego okresu lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, ucze otrzymuje cztery ocen niedostatecznych ~~o najwyższej wadze~~ w drugim okresie.
7. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania drugiego okresu ucze jest nieklasyfikowany.
8. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania drugiego okresu, ucze otrzymuje cztery ocen niedostatecznych.
9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

§ 117

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.
2. Ucze ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor na ostatni tydzień ferii letnich.
4. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców.
5. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, co najmniej trzy dni przed terminem egzaminu, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
6. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 6, obejmują materiał nauczania na poziomie zakresu wiedzy koniecznej. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy na poziomie podstawowym, rozszerzając i dopełniając, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczalnej.
7. Egzamin poprawkowy ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora przewodniczący komisji egzaminacyjnej przekazuje Dyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

DZIAŁ IX PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU W ZESPOLE SZKÓŁ

Rozdział 36 Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 118

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów Zespołu Szkół organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Ogólnymi celami praktycznej nauki zawodu jest:
 - 1) opanowanie umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 2) zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
 - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
 - 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
 - 6) wyrobienie nawyku szanowania mienia pracodawcy.
3. Szczegółowe cele kształcenia praktycznego dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
4. Uczeń zwany dalej „praktykantem”, w czasie praktyki zawodowej realizowanej w zakładzie pracy powinien:
 - 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu;
 - 2) obsługiwać podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie techniczne zakładu;
 - 3) dostosowywać się do wymogów organizacji pracy w zespole;
 - 4) dostosowywać się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
 - 5) zorganizować i utrzymywać w należytym porządku swoje miejsce pracy;
 - 6) ocenić jakość wykonanej pracy;
 - 7) przestrzegać zasad bhp, przepisów ppoż. i ochrony środowiska.

§ 119

Do podstawowych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1. organizacja praktycznej nauki zawodu uczniów Zespołu Szkół;
2. współpraca z podmiotami przyjmującymi praktykantów na praktyczną naukę zawodu;

3. wyrażenie akceptacji wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i zakładowych opiekunów praktyk zawodowych lub wyznaczanie nauczycieli do prowadzenia praktycznej nauki zawodu;
4. organizowanie ubezpieczenia praktykantom od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie praktycznej nauki zawodu;
5. nadzorowanie realizacji przez praktykantów programu praktycznej nauki zawodu;
6. przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez Zespół Szkół kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez Organ Przewodzący środków finansowych;
7. wystawienie ostatecznych ocen praktykantom za stopień realizacji programu praktycznej nauki zawodu i wpisanie ich do dziennika lekcyjnego, wraz z ocenami klasyfikacyjnymi.

§ 120

1. Zakładowy opiekun praktyk zawodowych, zwany dalej „opiekunem”, wyznaczony jest przez zakład pracy, w którym praktykant odbywa praktyki zawodowe.
2. Do zadań opiekuna należą w szczególności:
 - 1) zapoznaje praktykanta z:
 - a) obowiązującymi w zakładzie regulaminami,
 - b) ogólnymi zasadami bhp w zakładzie,
 - c) obowiązkami praktykanta,
 - d) zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach, w tym stanowiskowymi zasadami bhp,
 - e) zasadami obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
 - f) kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z niewywiązywania się z obowiązków i łamania postanowień regulaminu praktyk;
 - 2) kieruje praktykanta na odpowiednie stanowiska pracy;
 - 3) przydziela praktykantowi zadania wynikające z programu praktyk;
 - 4) zabezpiecza praktykantowi opiekę wychowawczą i zawodową;
 - 5) przygotowuje praktykantowi zaplecze socjalne – pomieszczenia do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
 - 6) kontroluje dzienniczek praktyk i ewentualnie dokonuje wpisów uwag, opinii i spostrzeżeń dotyczących realizacji praktyki;
 - 7) zwalnia praktykanta z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 8) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego;
 - 9) informuje kierownika szkolenia praktycznego o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itp.;

- 10) przeprowadza egzamin końcowy praktyk zawodow w danym zakładzie pracy;
- 11) informuje praktykanta o propozycji oceny i uzasadnia ją ;
- 12) ocenia przebieg praktyki i dokonuje wpisu do dzienniczka praktyk wraz z opinią o praktykancie.

Rozdział 37 **Prawa i obowiązki praktykanta**

§ 121

Praktykant przed przystąpieniem do realizacji programu praktycznej nauki zawodu powinien:

- 1) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego;
- 2) odbyć w miejscu praktyk szkolenia bhp i ppoż.;
- 3) przedstawić aktualny pracowniczy księczek zdrowia, gdzie jest wymagana;
- 4) przygotować dzienniczek praktyk;
- 5) wpisać lub wkleić do dzienniczka praktyk programu praktyki zawodowej.
- 6) przedstawić dokument potwierdzający ubezpieczenie NWW lub powiadomić kierownika praktyk o jego braku.

§ 122

1. Praktykanci mają prawo do:

- 1) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 2) poznania wymagań i oczekiwań pracodawcy;
- 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
- 4) korzystania z zaplecza socjalnego (pomieszczenie do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków);
- 5) zapoznania się z kryteriami oceniania praktyki zawodowej;
- 6) informowania Szkoły o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 7) znajomości sankcji wynikających z niewywiązywania się z obowiązków i nieprzestrzegania zasad odbywania praktyk zawodowych;
- 8) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
- 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
- 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

2. Termin realizacji praktyki zawodowej może zostać przesunięty w przypadku:

- 1) losowym praktykanta;
- 2) ci i uczennicy, potwierdzonej za wiadczeniem lekarskim.
3. O przesuni ciu terminu realizacji praktyki zawodowej decyduje kierownik szkolenia praktycznego, na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców i po zaopiniowaniu przez Rad Pedagogiczn .

§ 123

1. Do podstawowych obowi zków praktykanta nale y:
 - 1) rzetelne realizowanie programu praktyki;
 - 2) dostosowanie si do ustalonego przez opiekuna obowi zyj cego harmonogramu praktyk;
 - 3) rzetelne wykonywanie zada powierzonych przez opiekuna;
 - 4) prezentowanie wła ciwej postawy i kultury osobistej;
 - 5) przestrzeganie czasu pracy w miejscu praktyki zawodowej;
 - 6) systematyczne odnotowywanie przebiegu zaj w dzienniczku praktyk;
 - 7) przedkładanie ka dego dnia opiekunowi dzienniczka praktyk do kontroli;
 - 8) poddanie si wewn trznemu pisemnemu i praktycznemu egzaminowi zorganizowanemu przez opiekuna;
 - 9) uzyskanie pozytywnej oceny realizacji praktyk zawodowej wystawionej przez opiekuna;
 - 10) przekazanie kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk.
2. W czasie odbywania praktyk zawodowych, praktykanci w miejscu praktyk reprezentuj Szkoł oraz dany zakład pracy przed klientami tego zakładu.
3. Ubiór praktykanta jest schludny i skromny ze szczególn dbało ci o higien osobist .
4. Opiekun mo e zobowi za praktykantów do noszenia odzie y ochronnej.
5. Praktykanci Szkoły Bran owej odbywaj praktyczn nauk zawodu w stroju zgodnym z wymogami obowi zuj cymi w danym zakładzie pracy lub wskazanym przez opiekuna.

Rozdział 38

Przebieg praktycznej nauki zawodu

§ 124

1. Podstawowymi dokumentami praktykanta s :
 - a) program praktyki;
 - b) dzienniczek praktyki.

2. Praktykant dokonuje każdego dnia wpisów do dzienniczka praktyk oraz przedstawiania go opiekunowi do bieżącej kontroli.
3. Praktykant przedkłada dzienniczek praktyk nauczycielowi Zespołu Szkół w czasie kontroli przebiegu praktyk.
4. W ostatnim dniu praktyki praktykant przedkłada dzienniczek praktyk opiekunowi w celu wystawienia przez niego oceny i opinii o przebiegu praktyki oraz stopniu realizacji programu praktyki.

§ 125

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych praktykantów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów.
2. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez praktykantów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia.
3. Ze względu na charakter praktycznej nauki zawodu, w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy praktykanta i ocena efektów jego pracy.
4. Dokonując oceny pracy praktykanta uwzględnić w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) organizację pracy;
 - 3) samodzielność podczas wykonywania pracy;
 - 4) jakość wykonywanej pracy;
 - 5) postaw zawodowych.
5. Szczegółowe kryteria oceniania praktykanta obejmują:
 - 1) stopień opanowania programowych umiejętności;
 - 2) jakość pracy;
 - 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką;
 - 4) zaangażowanie w wykonywane prace;
 - 5) samodzielność podczas wykonywania pracy;
 - 6) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności;
 - 7) umiejętność pracy w zespole;
 - 8) poszanowanie sprzętu;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 10) kultur osobistych;
 - 11) gospodarkę czasem pracy.

6. Oceny za praktyczną naukę zawodu, bieżące oraz klasyfikacyjne roczne, ustala się według następującej skali:

| Ocena słowna | Ocena cyfrowa | Skrót |
|----------------|---------------|-------|
| celujący | 6 | cel |
| bardzo dobry | 5 | bdb |
| dobry | 4 | db |
| dostateczny | 3 | dst |
| dopuszczający | 2 | dop |
| niedostateczny | 1 | ndst |

§ 126

1. Nieobecno w zakładzie pracy w czasie odbywania praktyki zawodowej praktykant usprawiedliwia:
 - 1) ustnie pierwszego dnia nieobecności informując o jej przyczynie:
 - a) opiekuna,
 - b) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 2) po ustaniu przyczyny nieobecności:
 - a) zwolnieniem (za wiadczeniem) lekarskim wklejonym do dzienniczka praktyk,
 - b) kserokopii zwolnienia lekarskiego dostarczoną kierownikowi szkolenia praktycznego.
 - Nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu praktykant odrabia w terminie i czasie wskazanym przez zakład pracy w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
 - Praktykant odpracowuje wszystkie dni usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli ich liczba jest większa od 3.
 - Praktykant, który opuścił bez usprawiedliwienia do 50% dni praktyki zawodowej, odpracowuje te dni w całości w okresie ferii lub w innych dniach wolnych od zajęć szkolnych.
 - W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% dni praktyki zawodowej, uczeń nie zalicza praktyki zawodowej.
2. Opiekun wystawia ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o praktykancie, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi praktykantom kryteriami oceniania.

3. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o praktykancie zamieszczona jest w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu pracy oraz podpisem opiekuna lub osoby do tego upoważnionej.
4. W okresie 3 dni od zakończenia praktyki zawodowej uczeń Technikum przedstawia kierownikowi szkolenia praktycznego pełną dokumentację z realizacji praktyki zawodowej.
5. Klasyfikacyjną ocenę za praktykę zawodową ustala kierownik szkolenia praktycznego i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego.
6. Klasyfikacyjna ocena za praktykę zawodową jest wystawiana na podstawie:
 - 1) oceny wystawionej przez opiekuna praktyki zawodowej;
 - 2) oceny prowadzenia dzienniczka praktyki.
7. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z realizacji praktyk zawodowych jest nieklasyfikowany.
8. Uczeń niesklasyfikowany z praktyki zawodowej może zdać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu brakujących części praktyki. Egzamin odbywa się na zasadach określonych w Statucie Szkoły. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Egzamin z praktyki zawodowej odbywa się w formie ustnej. Na egzamin uczeń zgłasza się z uzupełnionym dzienniczkiem praktyki zawierającym ocenę zakładowego opiekuna praktyk. Nauczyciel egzaminujący przygotowuje dwa zestawy pytań obejmujących zaliczany przez ucznia materiał. Nauczyciel egzaminujący uzupełnia ocenę za dzienniczek oraz ocenę za wypowiedź ustną. Biorąc pod uwagę wszystkie oceny cząstkowe z praktyk, w tym ocenę zakładowego opiekuna praktyk, wystawia ocenę końcową.
10. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jest kierownik szkolenia praktycznego. Dyrektor szkoły powołuje na członka komisji nauczyciela przedmiotów zawodowych.

§ 127

1. Niezaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 3) nieodpracowania opuszczonych zajęć;
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyk;
 - 6) złamania dyscypliny praktyki;
 - 7) nieprzestrzegania przepisów organizacyjno-porządkowych w zakładzie pracy;
 - 8) uzyskania negatywnej oceny za praktykę;
 - 9) niezastosowania się do przepisów zawartych w Statucie;

- 10) niedostarczenie kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk z ocen opiekuna.
2. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyżej.

DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

Rozdział 39 Wprowadzanie zmian w Statucie

§ 128

1. Organem kompetentnym do uchwalania zmian Statutu jest Rada Pedagogiczna.
2. Zmiany do Statutu wprowadzane są w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany lub w uzasadnionych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Zespołu Szkół.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej do dnia 30 września każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim zmian w danym roku szkolnym.
4. Statut dostępny jest w stronie internetowej Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych.

Rozdział 40 Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 129

1. Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na wewnętrznych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w Zespole Szkół, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Nie ogłasza się wewnątrzszkolnych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.
3. Wewnątrzszkolne akty prawne umieszczane są na różnych tablicach informacyjnych w zależności od zakresu regulowanych spraw; w przypadku regulacji spraw dotyczących:
 - 1) wszystkich pracowników – tablica w pokoju nauczycielskim i w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) pracowników pedagogicznych – tablica w pokoju nauczycielskim;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami – tablica w pokoju socjalnym pracowników niebędących nauczycielami;
 - 4) uczniów – tablica informacyjna dla uczniów Zespołu Szkół;
 - 5) rodziców uczniów – tablica informacyjna dla rodziców.

4. Data ogłoszenia aktu wewn trzszkolnego jest dzie umieszczenia go w Internecie lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza si w Internecie, wywieszenia na wła ciwej tablicy informacyjnej.
5. Data i godzin ogłoszenia aktu wewn trzszkolnego w postaci elektronicznej umieszcza si w obr bie nagłówka strony.
6. Wewn trzszkolne akty prawne mog by udost pniane osobom, których one dotycz , w czyteln, sekretariacie Zespołu Szkół, pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. kadr i innych w zale no ci od zakresu spraw, które reguluj .
7. Wewn trzszkolne akty prawne i inne dokumenty Zespołu Szkół, je eli nie dotycz ich przepisy o ochronie danych osobowych, udost pniane s osobom nie zwi zanym ze Szkoł , przez Dyrektora zgodnie z tre ci ustawy z dnia 6 wrze nia 2001 r. o dost pie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429.).
8. Pracownicy i uczniowie maj obowi zek codziennego bie cego zapoznawania si z informacjami ogłaszanymi na wła ciwych dla nich tablicach informacyjnych.

Rozdział 41

Kształcenie na odległo

§ 130

Kształcenie na odległo w Zespole Szkół w Jeleniej Górze jest realizowane na podstawie odr bnych przepisów ogłaszanych przez ministra edukacji narodowej.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 do statutu
Zespołu Szkół Rzemiosł
Artystycznych
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze

WZORY PIECZECI ZESPOŁU SZKÓŁ

ZESPÓŁ SZKÓŁ RZEMIOSŁ ARTYSTYCZNYCH
im. Stanisława Wyspiańskiego
58-530 Jelenia Góra, ul. Cieplicka 34
tel. 075 64-562-28, 075 64-562-48, tel./fax 075 64-562-36

1.....

T E C H N I K U M
w Zespole Szkół Rzemiosł Artystycznych
im. St. Wyspiańskiego
58-560 Jelenia Góra, ul. Cieplicka 34
tel. 75-64-56-228, tel. fax 75-64-56-236

2.....

LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
w Zespole Szkół Rzemiosł Artystycznych
(4) im. Stanisława Wyspiańskiego
58-560 Jelenia Góra, ul. Cieplicka 34
tel. 756456228, tel./fax 756456236

3.....

Załącznik nr 2 do statutu
Zespołu Szkół Rzemiosł
Artystycznych
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze

LOGO ZESPOŁU SZKÓŁ



Godło/logo Zespołu Szkół prezentuje wizerunek szarotki. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

Załącznik nr 3 do statutu
Zespołu Szkół Rzemiosł
Artystycznych
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze

WIZERUNEK SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ



awers

rewers

Załącznik nr 4 do statutu
Zespołu Szkół Rzemiosł
Artystycznych
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze

ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ

1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej spośród uczniów Zespołu Szkół i składa się z dwóch trzyosobowych składów;
 - 6) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas II – V, którzy będą uczniami klasy nie swojej wykazywali się wysoką kulturą zachowania i godnie reprezentowali szkołę
 - 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 10) podczas uroczystości ałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorągwy niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczno”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorągwego. Chorągwy robi wykrok lewą nogą, piętą drzewca opiera o prawy stop i oburącz pochyla sztandar;
 - 14) sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendy „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) w trakcie żałobowania uczniów klas pierwszych,
 - 4) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - 5) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Zespołu Szkół.

Załącznik nr 5 do statutu
Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze

CEREMONIAŁ SZKOLNY ZESPOŁU SZKÓŁ

Na komendę prowadzi tego uroczysto :

1. „*Baczno , Sztandar szkoły wprowadzi*”

wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „*Spocznij!*”;

2. „*Do hymnu*”

w postawie zasadniczej (na baczno) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzi czy nie zarządzi inaczej;

3. „*Do lubowania*”

uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „*Spocznij*”;

4. „*Do przekazania sztandaru*”

uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorągiew pocztu zdający tego pochyla sztandar i wygłasza formułę :

„Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie nasz szkołę i jej Patrona”

chorągiew pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :

„Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół Rzemiosł Artystycznych imienia Stanisława Wyspiańskiego w Jeleniej Górze. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować nasz szkołę i naszego Patrona.”

chorągiewie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępują poczet dołóżczyka do swoich oddziałów;

„Poczet po przekazaniu sztandaru wstępuje”

nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda

„Spocznij”.

5. Na zakończenie części oficjalnej kadej uroczystości szkolnej pada komenda: „*Baczno , Sztandar szkoły wyprowadzi*”

uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę

„Spocznij”.

Załącznik nr 6 do statutu
Zespołu Szkół Rzemiosł
Artystycznych
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze

**WYKAZ UROCZYSTOŚCI Z ZASTOSOWANIEM
CEREMONIAŁU SZKOLNEGO**

1. Uroczystości szkolne, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny:
 - 1) Dzień Flagi;
 - 2) Święto Konstytucji 3 Maja;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości.
2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Zespołu Szkół:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) wręczenie klas pierwszych;
 - 3) Dzień Patrona;
 - 4) zakończenie roku szkolnego;
 - 5) regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Zespołu Szkół.

Załącznik nr 7 do statutu
Zespołu Szkół Rzemiosł
Artystycznych
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze

TEKSTY ROTY LUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I ZESPOŁU SZKÓŁ

My uczniowie klas pierwszych składamy uroczyste lubowanie:

- systematycznie uczęszcza na lekcje (*lubujemy*)
- uczę się pilnie (*lubujemy*)
- szanuję nauczycieli i pracowników szkoły (*lubujemy*)
- dbam o czystość i porządek w obiektach szkolnych i wokół nich (*lubujemy*)
- dbam o kulturę słowa i zachowania (*lubujemy*)
- swoją postawą godnie reprezentuję Szkołę (*lubujemy*)
- pracuję nad tym, aby zostać uczciwym człowiekiem i dobrym obywatelem RP (*lubujemy*)