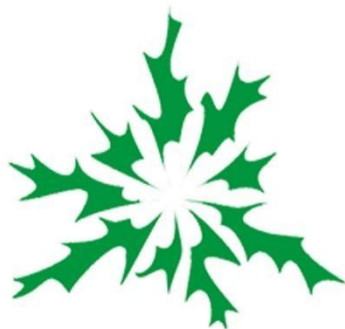


STATUT



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

**Załącznik do uchwały Nr 2/26 Rady
Pedagogicznej Technikum w Zespole
Szkoł Rzemiosł Artystycznych im.
Stanisława Wyspiańskiego Górze z dnia
24 marca 2026 r.**

**Załącznik do uchwały Nr 2/26/LP
Rady Pedagogicznej Liceum Sztuk
Plastycznych w Zespole Szkół Rzemiosł
Artystycznych im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jeleniej Górze z dnia 24 marca 2026 r.**

Jelenia Góra, 2026

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 4 Zadania Zespołu Szkół	9
Rozdział 5 Współpraca Zespołu Szkół z instytucjami pomocnymi w realizacji jej zadań	14
DZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ	15
Rozdział 6 Ogólne informacje o organach Zespołu Szkół	15
Rozdział 7 Dyrektor Zespołu Szkół	17
Rozdział 8 Rady Pedagogiczne w Zespole Szkół	19
Rozdział 9 Rada Rodziców Zespołu Szkół	21
Rozdział 10 Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół	22
DZIAŁ IV ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	23
Rozdział 11 Organizacja roku szkolnego i zajęć szkolnych w Zespole Szkół	23
Rozdział 12 Organizacja działalności innowacyjnej i wolontariatu	26
Rozdział 13 Organizacja biblioteki szkolnej	26
Rozdział 14 Organizacja pracowni praktycznej nauki zawodu oraz pracowni artystycznych	28
DZIAŁ V PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	28
Rozdział 15 Stanowiska i funkcje w Zespole Szkół	28
Rozdział 16 Zadania i obowiązki wicedyrektora	30
Rozdział 17 Zadania i obowiązki nauczycieli	31
Rozdział 18 Zadania i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich	35
Rozdział 19 Zadania i obowiązki nauczycieli, którym powierzono dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia	38

Rozdział 20 Konsekwencje niewłaściwego realizowania obowiązków nauczycielskich	43
Rozdział 21 Zespoły nauczycielskie	44
DZIAŁ VI	47
UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ	47
Rozdział 22 Rekrutacja uczniów do Zespołu Szkół	47
Rozdział 23 Prawa ucznia	49
Rozdział 24 Obowiązki ucznia	52
Rozdział 25 Nagradzanie i karanie ucznia	55
Rozdział 26 Realizacja obowiązku nauki.....	58
DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ	61
Rozdział 27 Oddziałowe rady rodziców	61
DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	61
Rozdział 28 Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego	61
Rozdział 29 Zasady oceniania różnych form prezentacji wiedzy i umiejętności ucznia	63
Rozdział 30 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia	67
Rozdział 31 Ocena zachowania ucznia.....	74
Rozdział 32 Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych	79
Rozdział 33 Sprawdziany i egzaminy	79
DZIAŁ IX PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU W ZESPOLE SZKÓŁ	82
Rozdział 34 Organizacja praktycznej nauki zawodu	82
Rozdział 35 Prawa i obowiązki praktykanta.....	84
Rozdział 36 Przebieg praktycznej nauki zawodu	86
DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE	89
Rozdział 37 Wprowadzanie zmian w Statucie.....	89
Rozdział 38 Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych	90
Rozdział 39 Kształcenie na odległość.....	90

WZORY PIECZĘCI ZESPOŁU SZKÓŁ	93
LOGO ZESPOŁU SZKÓŁ	94
WIZERUNEK SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ	94
ZASADY UŻYTKOWANIA SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ	95
CEREMONIAŁ SZKOLNY ZESPOŁU SZKÓŁ	96
WYKAZ UROCZYSTOŚCI Z ZASTOSOWANIEM CEREMONIAŁU SZKOLNEGO	97
TEKSTY ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I ZESPOŁU SZKÓŁ	97

DZIAŁ I WSTĘP

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną 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.
 - 2) ustawy o systemie oświaty – z dnia 7 września 1991 r.

§ 2.

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

§ 3.

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego 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
- ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (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 branżową jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”, a nad Liceum jest Centrum Edukacji Artystycznej.
2. W skład Zespołu Szkół wchodzi szkoły ponadpodstawowe.
3. 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);
 - f) technik stylisty (symbol cyfrowy 311946);
 - g) technik gospodarki nieruchomościami (symbol cyfrowy 333405).
 - 2) trzyletnia branżowa szkoła I stopnia kształcące w zawodach:

- a) stolarz (symbol cyfrowy 752205),
 - b) fotograf (symbol cyfrowy 343101).
4. W skład Zespołu Szkół wchodzi 5-letnie Liceum Sztuk Plastycznych na podbudowie szkoły podstawowej.
 5. W Zespole Szkół mogą być likwidowane 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 egzaminem zawodowym i egzaminem maturalnym.
2. Cykl kształcenia w branżowej szkole I stopnia kończy się egzaminem zawodowym.
3. Cykl kształcenia Liceum Sztuk Plastycznych kończy się państwowym egzaminem dyplomowym oraz egzaminem maturalnym.
4. Przystąpienie do egzaminu maturalnego, dyplomowego jest dobrowolne.
5. Warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu we wszystkich kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie.
6. Uczeń kończy szkołę 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 dobrą ocenę ze specjalności lub specjalizacji oraz co najmniej dobrą cenę 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 świadectwu 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.

§ 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 zapewniających 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 4 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) przydział każdemu 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) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Zespołu Szkół;
 - 6) uczestniczenie uczniów w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego.
2. Zespół Szkół kształtując 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 obowiązkowych 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 ciągle 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 odrębnymi przepisami bhp i ppoż.
7. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 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 środkiem 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 liczbowy 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) edukację prozdrowotną i promocję 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, opiekę 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, językowej i religijnej.
2. Zespół Szkół organizuje naukę religii lub etyki w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
3. uczęszczaniu uczniów na te zajęcia bądź nieuczęszczaniu decydują 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 możliwości 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 za granicą.
3. Zespół Szkół wspiera rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwija ich umiejętności wychowawcze w celu zwiększania 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.

§ 19 a.

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
 - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nich zachodzących i praw nim rządzących;
 - a) właściwe przygotowanie do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;
 - b) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
 - c) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz

placówek, instytucji i zakładów pracy, np. Poradni psychologiczno-pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawiciele zrzeszających pracodawców

- 3) Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
- 4) Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
 - a) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
 - b) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
 - c) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
 - d) planowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej;
 - e) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudniania na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
 - f) radzenie sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
 - g) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym;
 - h) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

Rozdział 5 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. Specjaliści Poradni przygotowują 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 6 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. Każdy 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 oświatowe.

§ 23.

1. Organy Zespołu Szkół zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Zespołu Szkół o podejmowanych i planowanych działaniach, zarządzeniach, uchwałach

i decyzjach, jeżeli nie stanowią 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 rozstrzyga się 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, w tym mediacji rówieśniczej. 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. Osobę mediatora muszą zaakceptować obie strony konfliktu.
6. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu w drodze negocjacji i mediacji, strony, których dotyczy konflikt poddają się arbitrażowi. 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 rozwiązania problemu. Werdykt arbitra jest ostateczny.
7. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły - zobowiązane są one do współpracy, wzajemnego wspierania się w realizacji ściśle określonych zadań, umożliwiając podejmowanie decyzji

zgodnie ze swoimi kompetencjami, przyjmując zasady współdziałania w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku.

Rozdział 7 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 pracą Zespołu Szkół Dyrektor wykonuje m.in. następujące zadania:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) opracowuje arkusz organizacji Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych;
 - 3) ustala tygodniowy rozkład zajęć określający 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) realizuje zalecenia i wnioski Organu Prowadzącego, Kuratora Oświaty oraz Centrum Edukacji Artystycznej.

§ 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 daną radę pedagogiczną;
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 administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
2. organizuje wyposażenie Zespołu Szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające 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 książek 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 dbałości 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 8 Rady Pedagogiczne w Zespole Szkół

§ 31.

1. Rady Pedagogiczne są kolegialnym 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 zajęć dydaktyczno-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 odrębnie przepisami.
6. Regulamin działalności uchwalony przez Rady, normuje w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) tryb przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej oraz jej wewnętrzną organizację;
 - 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 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 szkołą 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 ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
 - 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 9 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) wystąpienie 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 10 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 należy 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 koleżeńskiej;
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 11 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 świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy 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-opiekuńcze, imprezy służące upowszechnianiu kultury, sportu i turystyki oraz inne zajęcia pozalekcyjne.

§ 36.

1. Szczegółową 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) pomieszczeń 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 biblioteką i czytelnią;
 - 3) sal gimnastycznych;
 - 4) boiska sportowego;
 - 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 6) szatni;
 - 7) terenów zielonych wokół Zespołu Szkół.
2. W Zespole Szkół znajdują się pomieszczenia służące pracownikom do pracy i pośrednio pozostałej społeczności szkolnej:
- 1) gabinet Dyrektora;
 - 2) gabinet wicedyrektora;
 - 3) gabinet kierownika kształcenia praktycznego
 - 4) gabinet kierownika sekcji artystycznej
 - 5) sekretariat;
 - 6) pokój nauczycielski;
 - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 8) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 9) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze; 10) archiwum.
3. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, są przystosowane i wyposażone, stosownie do funkcji, jakie pełnią.
4. Zespół Szkół wyposażony jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W ramach zajęć pozalekcyjnych, uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń Zespołu Szkół.

6. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń szkolnych, odbywa się pod nadzorem pracowników Zespołu Szkół.

§ 38.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem 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 dostępnego sprzętu stanowiącego bazę dydaktyczną szkoły.
4. Podziału 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. Podziału 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 dyżury nauczycielskie w miejscach, w których przebywają uczniowie.
2. Dyżury pełnią nauczyciele według grafiku ustalonego przez Dyrektora na początku roku szkolnego.

3. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego w pracy jego obowiązki przejmuje nauczyciel prowadzący lekcję w jego zastępstwie lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
4. Dyżury 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 dyżurów.

Rozdział 12 Organizacja działalności innowacyjnej i wolontariatu

§ 40.

1. W Zespole Szkół prowadzone są innowacje pedagogiczne, które w zależności od wiodącego 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 chętni 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 13 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 14 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,
 - 6) stylisty
2. Liceum dysponuje następującymi pracownikami artystycznymi: rysunku i malarstwa, rzeźby, snycerstwa, szkła artystycznego, podstaw fotografii i multimediiów, podstaw projektowania i kompozycji.
3. Pracownie praktycznej nauki zawodu oraz pracownie artystyczne, zwane dalej „pracowniami”, zostały wyposażone zgodnie z podstawą programową.
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 określający 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 15 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 księgową;

- 3) prowadzeniem dokumentacji i obsługą spraw uczniowskich;
 - 4) administrowaniem budynkiem i mieniem szkolnym;
 - 5) wykonywaniem innych prac biurowych.
3. Do zadań pracowników obsługi należy:
- 1) utrzymanie budynku i posesji Zespołu Szkół w należyтым 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) konserwatorzy, rzemieślnicy;
 - 3) kierowca.
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.

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni.
2. Zakres spraw związanych z prawem pracy pracowników pedagogicznych reguluje Karta Nauczyciela oraz akty wykonawcze do niej.
3. Do stanowisk pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół należą:
 - 1) nauczyciele przedmiotów, w tym wychowawcy oddziałów;
 - 2) bibliotekarz;
 - 3) pedagog szkolny.
4. W Zespole Szkół tworzy się pedagogiczne stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektora;
 - 2) wicedyrektora;
 - 3) kierownika szkolenia praktycznego;

- 4) kierownika sekcji artystycznej w Liceum Sztuk Plastycznych.
5. Nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół mogą mieć powierzone dodatkowe obowiązki – sprawowanie dodatkowych funkcji albo wykonywanie dodatkowych zadań lub zajęć.
6. W Zespole Szkół nauczyciele wykonują następujące dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia:
 - 1) wychowawcy oddziału;
 - 2) mentora stażu;
 - 3) szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa;
 - 4) opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 5) przewodniczącego zespołu nauczycielskiego;
 - 6) koordynatora działań projektowych.

Rozdział 16 Zadania i obowiązki wicedyrektora

§ 46.

1. Dyrektor Zespołu Szkół realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektora.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy 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 dyżurny wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora lub Organu Prowadzącego.

Rozdział 17 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 prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski 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 przezwyciężaniu 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 przyścia 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 zdyscyplinowanie uczniów.
2. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani 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 listę 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 opieką 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 odpowiednią rytmikę 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, mentora 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 18 Zadania i obowiązki innych stanowisk nauczycielskich

§ 56.

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w bibliotece;
 - 2) opracowanie rocznych planów działalności biblioteki oraz terminów ważniejszych imprez,
 - 3) projektowanie wydatków na rok kalendarzowy,
 - 4) opracowanie sprawozdania z pracy biblioteki zawierające oceny czytelnictwa,
 - 5) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację prac w bibliotece;
2. praca pedagogiczna:
 - 1) udostępnianie czytelnikom książek, 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 wrażliwość kulturową i społeczną, m.in. organizowanie:
- 1) dni książki i prasy,
 - 2) konkursów czytelniczych,
 - 3) innych działań, wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny; współpraca z rodzicami uczniów.
5. 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 świadomych 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) rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 2) dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) rozwijających uzdolnienia;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) związanych z wyborem dalszego kształcenia;
 - 6) specjalistycznych:
 - a) logopedycznych,
 - b) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,

- c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym w zależności od zaistniałych potrzeb uczniów w danym roku szkolnym.
4. Specjaliści udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom, pomoc ta ma najczęściej formę:
- 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów;
 - 4) szkoleń.
5. Zadania i kompetencje specjalistów zatrudnionych w szkołach, szczegółowo określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
6. Specjaliści dwa razy w roku szkolnym przedstawiają Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z efektów swojej pracy.

§ 59.

1. Pedagog w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, niezwłocznie jej udziela i informuje o tym wychowawcę oddziału.
2. Pedagog w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

Rozdział 19 Zadania i obowiązki nauczycieli, którym powierzono dodatkowe funkcje, zadania lub zajęcia

§ 60.

1. Dyrektor powierza każdy oddział 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 czuwając nad realizacją obowiązku nauki:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawie usprawiedliwiania lub nie, spóźnień 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) świadectwa 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 początkującemu i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela opiekuna lub mentora stażu spośród nauczycieli dyplomowanych lub mianowanych.
2. Obowiązki opiekuna/mentora stażu określa Karta Nauczyciela i obowiązujące rozporządzenia.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna/mentora stażu:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.
4. Opiekun/mentor stażu powoływany jest na okres stażu podopiecznego nauczyciela.
5. Dyrektor zawieszona opiekuna/mentora stażu w pełnieniu jego funkcji, w okresie nieprzerwanej nieobecności podopiecznego nauczyciela przekraczającej miesiąc.
6. W przypadku nieobecności opiekuna/mentora 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 częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do zadań Koordynatora należy 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 nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, pożarną) 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, należy 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 pełniąc 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 informację o swojej działalności oraz uwagi o stanie przestrzegania praw ucznia w Zespole Szkół.

§ 66

1. Koordynatorem działań projektowych, zwanym dalej „koordynatorem do spraw projektu”, jest nauczyciel pracujący w Zespole Szkół, powoływany do pełnienia tej funkcji na czas trwania projektu przez Dyrektora szkoły.
2. Koordynator odpowiedzialny jest za zarządzanie i koordynowanie pracami związanymi z realizacją projektu, zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie, w oparciu o aktualny harmonogram realizacji projektu.
3. Do podstawowych zadań koordynatora należy:
 - 1) Bieżąca weryfikacja realizacji projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
 - 2) Zapewnianie kontroli nad przebiegiem projektu.
 - 3) Osiąganie zaplanowanych wskaźników oraz ich monitoring.
 - 4) Powiadamianie o zagrożeniach i ryzykach oraz możliwościach ich zapobiegania i niwelowania.
 - 5) Komunikowanie oraz zapewnienie ścisłej współpracy pomiędzy osobami i podmiotami zaangażowanymi w projekt, wykonawcami oraz Instytucją Zarządzającą.
 - 6) Okresowe raportowanie i rozliczenie projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.
 - 7) Rozliczenie projektu i przygotowanie do kontroli po jego zakończeniu.

Rozdział 20 Konsekwencje niewłaściwego realizowania obowiązków nauczycielskich

§ 67.

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 Oświaty,
 - 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 nadwymiarowe, jeżeli miał takie przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany, nie będzie mógł realizować obowiązkowego wymiaru zajęć.

§ 68.

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:
 - a) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych;
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia;
 - c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości;
 - d) spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Nauczyciel odpowiada karnie i/lub finansowo z powództwa cywilnego, za tragiczne w skutkach zdarzenia wynikłe na skutek nierealizowania lub nienależytego realizowania swoich obowiązków.

Rozdział 21 Zespoły nauczycielskie

§ 69.

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.

§ 70.

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. 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) historii i teraźniejszości,
 - d) plastyki,
 - e) religii/etyki,
 - f) biblioteki,
 - g) biznesu i zarządzania,
 - h) 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;
 - f) technik stylisty;
- 7) zespół przedmiotów artystycznych, 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) pedagog szkolny,
 - e) pedagog specjalny,
 - f) pielęgniarka szkolna;
- 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.
3. 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 ćwiczeniowych;
 - 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 daną grupą przedmiotów takich jak: wystawy, konkursy, zawody, wycieczki, warsztaty, inscenizacje.

1. W Zespole Szkół działa zespół wychowawczy, powoływany w razie zaistnienia problemów wychowawczych, w skład którego wchodzi wychowawca oddziału, nauczyciele oddziału oraz pedagog szkolny. Pracą zespołu kieruje pedagog szkolny.
2. Zespół powoływany jest na wniosek pedagoga, wychowawcy, rodzica lub pełnoletniego ucznia.
3. Do zadań zespołu wychowawczego należy 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.

§ 72.

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.
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.

§ 73.

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 22 Rekrutacja uczniów do Zespołu Szkół

§ 74.

1. Zespół Szkół każdego roku czyni starania o pozyskanie jak największej liczby uczniów chętnych 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.

§ 75.

1. Do Zespołu Szkół uczęszczają absolwenci szkół podstawowych, 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 kończy nie więcej niż 17 lat.
2. Przy ubieganiu się o przyjęcie do Zespołu Szkół uczeń technikum deklaruje wybór zawodu.
3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy cudzoziemca, ani ucznia powracającego z zagranicy.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Zespołu Szkół, cudzoziemców oraz dzieci obywateli polskich powracających z zagranicy, określają odrębne przepisy.

§ 76.

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 oraz 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 ogłaszanych przez Kuratora Oświaty, a w przypadku Liceum zgodnie z zasadami rekrutacji ogłaszanych przez MKIDN. .
4. W przypadku równorzędnych wyników punktowych kandydatów, uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, komisja rekrutacyjna dodatkowo uwzględnia kryteria zgodnie z zarządzeniem Kuratora Oświaty.
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 Oświaty.
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 wcześniej 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 23 Prawa ucznia

§ 77.

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) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 3) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek.

§ 78.

1. Uczeń ma prawo do opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź 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 czytelnicy w bibliotece szkolnej.

§ 79.

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 poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia.
2. Uczeń ma czynne i bierne prawa wyborcze do struktur samorządu uczniowskiego.

§ 80.

1. 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. bieżącą kontrolę 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.

§ 81.

1. 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;
- 2) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem poprzez dostosowanie stopnia trudności i wymagań do możliwości ucznia;
- 3) współpracę Zespołu Szkół z rodzicami celem ustalenia kierunków pomocy uczniowi;
- 4) w przewyciężeniu trudności.

§ 82.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć pozalekcyjnych oraz pozostawiania w tych pomieszczeniach części podręczników i przyborów szkolnych;
- 2) wolności zgromadzeń i stowarzyszania 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) życzliwego, 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.

§ 83.

1. W przypadku naruszenia dobra ucznia, uczeń 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 ucznia składają oni Dyrektorowi, który ostatecznie załatwia sprawę.
3. W przypadku, kiedy przedmiotem skargi jest naruszenie dobra ucznia przez Dyrektora, rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą złożyć skargę do Kuratora Oświaty, 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 24 Obowiązki ucznia

§ 84.

1. Uczeń postępuje zgodnie z **dobrem społeczności szkolnej**, a w szczególności:
 - 1) okazuje szacunek pracownikom Zespołu Szkół i kolegom;
 - 2) przestrzega zasad współżycia w zespole;
 - 3) rzetelnie wypełnia obowiązki dyżurnego 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 zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
 - 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 nią:
 - 1) szanuje prawo do wolności i godności osobistej i osobistych poglądów drugiego człowieka;
 - 2) okazuje życzliwość 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.

§ 85.

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.

§ 86.

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 użycia ww. urządzeń nauczyciel może przesłać informację do rodziców i wychowawcy ucznia, wskazując, że łamanie zakazu może rzutować na ocenę z zachowania.
3. Za nieprzestrzeganie zakazu użytkownika w Zespole Szkół telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych, uczeń może zostać ukarany zgodnie z katalogiem kar zawartych w Statucie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest nieodpłatne skorzystanie przez ucznia ze służbowego telefonu w sekretariacie Zespołu Szkół.
5. Uczeń ma obowiązek godnie i kulturalnie zachowywać się w cyberprzestrzeni, korzystając z technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

6. Zabroniony jest atak w cyberprzestrzeni skierowany na konkretną osobę lub grupę osób, w tym m.in. za pomocą SMS, MMS, zdjęć lub filmików umieszczanych na portalach społecznościowych bez wiedzy i zgody osób których dotyczą.
7. Uczeń dopuszczający się cyberprzemocy podlega karze zgodnie z katalogiem kar określonych w Statucie, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów.

§ 87.

1. Uczniom nie wolno w szczególności:
 - 1) pić alkoholu, palić tytoniu, używać e-papierosów, używać narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 2) wnosić na teren Zespołu Szkół przedmiotów i substancji szkodzących zdrowiu lub zagrażających życiu;
 - 3) znęcać się psychicznie lub fizycznie, poniżać inne osoby, wdawać się w bójki;
 - 4) kraść albo niszczyć mienia Zespołu Szkół lub własności innych osób;
 - 5) wychodzić poza teren Zespołu Szkół w czasie zajęć lub w przerwach między nimi;
 - 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć edukacyjnych;
 - 7) zapraszać lub wprowadzać obce osoby do Zespołu Szkół bez wiedzy lub zgody Dyrektora;
 - 8) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 9) fałszować dokumentów;
 - 10) wjeżdżać samochodami na teren Zespołu Szkół, poza miejscami wyznaczonymi dla uczniów.

§ 88

1. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) pozostawianie odzieży wierzchniej w szatni;
 - 2) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły.
2. W czasie uroczystości szkolnych, egzaminów i konkursów odbywających się w Zespole Szkół, uczniów obowiązuje strój galowy.

3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.
4. Nauczyciele mają prawo zwrócić uwagę uczniowi na niewłaściwy ubiór szkolny, wydać polecenie na usunięcie części ozdób, które mogą wpłynąć na bezpieczeństwo danego ucznia lub inne osoby; w koniecznych przypadkach poinformować rodziców o niestosowności ubioru ich dziecka; niewłaściwy ubiór ma wpływ na wysokość oceny zachowania ucznia.

Rozdział 25 Nagradzanie i karanie ucznia

§ 89.

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) pracę na rzecz Zespołu Szkół i środowiska;
 - 5) najwyższą frekwencję w danym roku szkolnym;
 - 6) nienaganną postawę etyczną
 - 7) promowanie szkoły w środowisku lokalnym.
2. Nagrody i wyróżnienia, mogą być przyznane w następującej 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 zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Dodatkowym wyróżnieniem ucznia jest eksponowanie jego osiągnięć, na terenie Zespołu Szkół lub na internetowej stronie Zespołu Szkół oraz na profilach mediów społecznościowych 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 a.

Do każdej przyznanej nagrody uczeń nagrodzony oraz jego rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 90.

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 a.

1. Uczeń pełnoletni, który mimo co najmniej dwóch pisemnych upomnień, opuszcza bez usprawiedliwienia zajęcia przez okres nie krótszy niż miesiąc lub nie usprawiedliwia nieobecności przekraczającej 50% zajęć edukacyjnych w okresie, może zostać skreślony z listy uczniów.
2. Wniosek o wszczęcie procedury skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów może złożyć wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej. Jednocześnie pełnoletni uczeń zostaje poinformowany o wszczęciu postępowania.

3. Dyrektor przedstawia wniosek Radzie Pedagogicznej i zwraca się o opinię Samorządu Uczniowskiego, która nie jest wiążąca.
4. Skreślenie następuje wyłącznie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Na podstawie uchwały dyrektor wydaje decyzję administracyjną zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego, zawierającą uzasadnienie oraz pouczenie o prawie odwołania.
6. Dyrektor powiadamia pełnoletniego ucznia o decyzji. W dokumentacji szkolnej (księżce uczniów i dokumentacji dydaktycznej) zamieszczany jest odpowiedni wpis.
7. Od decyzji przysługuje prawo odwołania się do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od doręczenia decyzji, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

§ 91.

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 – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

§ 92.

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 §90 ust. 1 pkt 1 – 5 – do Dyrektora;
 - 2) od kary, o której mowa w §90 ust. 1 pkt 6 – do Rady Pedagogicznej;
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 §90 ust. 1 pkt 1 – 5 – Dyrektor, a w przypadku kary, o której mowa w §90 ust. 1 pkt 6 – Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu rzecznika praw ucznia oraz Zarządu SU, może zawiesić na czas próbny nie dłużej jednakże 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 wyższą, 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 świadomym działaniem ich dziecka, powodującym zniszczenie mienia Zespołu Szkół. W przypadku ucznia pełnoletniego do pokrycia strat materialnych spowodowanych celowym i świadomym działaniem zobowiązany jest sam uczeń.

Rozdział 26 Realizacja obowiązku nauki

§ 93.

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 ważną przyczyną życiową lub losową.
4. Dowodem usprawiedliwiający 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 niezbędne.
5. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, może być usprawiedliwiona pisemnie również przez ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego, wraz z jego czytelnym podpisem i podaną przyczyną 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 za nieusprawiedliwioną.
8. Wychowawca nie ma obowiązku uznać każdej podanej przez ucznia lub rodzica przyczyny nieobecności za usprawiedliwiającą nieobecność 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.

§ 94.

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 którym 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 nie budzącej 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 czytelnicy 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.

§ 95.

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.

§ 96.

1. Nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznacza nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym/zajęć.
2. Uczeń nie realizuje obowiązku nauki, jeżeli opuścił bez usprawiedliwienia w okresie jednego miesiąca, co najmniej 50% obowiązkowych 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 uczęszczania 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 Sądu Rejonowego w Jeleniej Górze.

DZIAŁ VII RODZICE UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 27 Oddziałowe rady rodziców

§ 97.

1. Rodzice uczniów uczęszczających do jednego oddziału, wybierają spośród siebie oddziałową radę 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. Spośród oddziałowej rad rodziców dokonuje się 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 uczestniczą uczniowie danego oddziału.
6. Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia i nie jest objęte tajemnicą służbową.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor, z zachowaniem zasad określonych w Statucie.
8. Rodzice ostatnich klas mogą zorganizować dla swoich dzieci bal kończący naukę w szkole, tzw. „Studniówkę”. Podczas trwania balu rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo całego przedsięwzięcia.

DZIAŁ VIII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

Rozdział 28 Wstęp do oceniania wewnątrzszkolnego

§ 98.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne stanowi podstawę oceniania przedmiotowego, wewnętrznie spójnych i skorelowanych ze standardami MEN.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne,
 - 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych (wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach) i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę postawę. Ocenianie wewnątrzszkolne wspiera rozwój ucznia i umożliwia stosowanie jednakowych kryteriów oceniania, daje każdemu uczniowi szansę osiągnięcia postępów w nauce w zależności od jego możliwości, talentu i zainteresowań.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne diagnozuje przyrost wiedzy i poziom jej opanowania oraz umiejętności uczniów tak, aby motywować ich do pracy i samooceny. Dostarcza rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach 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 określa ustawa oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, określa Statut.
6. Rodzice uczniów informowani są o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
7. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Zespole Szkół przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego okresu.
8. Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania oraz egzaminów ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym.
9. Podczas dokonywania wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania ucznia, rodzice i/lub uczeń mogą sporządzać notatki, nie mogą sporządzać kopii.

§ 99.

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:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, zarówno w formule pracy stacjonarnej, jak i w pracy zdalnej i hybrydowej,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (również w przypadku pracy stacjonarnej, jak i w warunkach ograniczonego funkcjonowania szkoły,
 - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana 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 wyższej, niż przewidywana, 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 29 Zasady oceniania różnych form prezentacji wiedzy i umiejętności ucznia

§ 100.

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 ustaloną ocenę bieżącą.
4. Na prośbę rodzica ucznia, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną dla ucznia ocenę bieżącą.
5. Wniosek rodzica o uzasadnienie oceny bieżącej 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 bieżącej 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.

§ 101

1. Ocenianie bieżące jest narzędziem do monitorowania pracy ucznia oraz przekazywania uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych oraz ewentualnych brakach w jego wiedzy i umiejętnościach.
2. 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) aktywność 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, doświadczenia, ćwiczenia, 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 metodą projektu;
 - 10) prace domowe.

3. 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.
4. 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.
5. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie do zajęć przed ich rozpoczęciem.
6. Korzystanie przez ucznia z niedozwolonych źródeł wiedzy, podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności, powoduje wystawienie oceny niedostatecznej bez prawa jej poprawy.

§ 102.

1. Prace domowe mogą mieć różną formę i realizować w szczególności następujące cele:
 - 1) utrwalać przerobiony w czasie ostatnich zajęć materiał nauczania;
 - 2) utrwalać przerobioną większą partię materiału nauczania;
 - 3) ćwiczyć 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 świątecznych 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.

§ 103.

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. Uczeń może 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”.

§ 104.

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 wydłuża 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 wydłuża 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. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Sposób udostępniania dokumentacji: oryginały kontrolnych prac pisemnych wraz z załączonym zestawem pytań (zadań) są udostępniane do wglądu uczniom oraz ich rodzicom na terenie szkoły. Na życzenie ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia kopie pisemnych prac kontrolnych. Dopuszcza się możliwość kopiowania sprawdzonych i ocenionych uczniowskich prac pisemnych w celu przekazania ich rodzicom.
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 obowiązują 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 30 Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia

§ 105.

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) częstotliwości – uczeń oceniany jest na bieżąco;
 - 2) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
 - 3) jawności ocen – uczeń i jego rodzice znają oceny i ich uzasadnienie;
 - 4) różnorodności wynikającej ze specyfiki każdego przedmiotu;
 - 5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
 - 6) otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 106.

1. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne 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.

§ 107.

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 śródrocznej 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 dalszą naukę;
 - 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 źródeł,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym;
 - 5) wymagania wykraczające na ocenę celującą obejmują treści:
 - a) szczególnie złożone i oryginalne, twórcze,
 - b) korzystania z różnych źródeł,

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

§ 108.

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:
 - 1) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela;
 - 2) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe;
 - 4) rozwiązuje zadania o bardzo dużej skali trudności;
 - 5) uzyskał tytuł laureata olimpiady lub konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiego konkursu przedmiotowego;

- 6) 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:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela,
 - 3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował wymagania podstawowe oraz:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej, z uwzględnieniem rozszerzeń programowych,
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne z uwzględnieniem rozszerzeń programowych;
 4. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - 2) rozwiązuje/wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
 5. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - 2) rozwiązuje/wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela;
 6. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać/wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

§ 109

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne 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 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a w przypadku przedmiotów artystycznych: rysunek i malarstwo, a także specjalność artystyczna, wyższe od oceny dopuszczającej.
4. Nauczyciel ustnie uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
5. Nauczyciel na wniosek rodziców ustnie uzasadnia im ustaloną ich dziecku ocenę klasyfikacyjną.
6. Nauczyciel na pisemny wniosek rodziców, pisemnie uzasadnia ustaloną 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 śródroczną 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. Ocenę klasyfikacyjną 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.

§ 110.

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 odchylenia na jego

zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Rozdział 31 Ocena zachowania ucznia

§ 111.

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 całościowy. W ocenianiu uwzględnia się pozytywne i negatywne aspekty funkcjonowania ucznia w Zespole Szkół i poza nim.
3. Przy ustalaniu rocznej oceny zachowania uwzględnia się 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 społeczności szkolnej;
 - 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.

§ 112.

1. Śródroczną ocenę 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 wstępną
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 wyjątkowo 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.
6. Uczeń może otrzymać ocenę pozytywną wyłącznie, kiedy nastąpiła 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.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca wnioskuje o zmianę wcześniej zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną oceny zachowania ucznia, jeżeli od dnia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej, do dnia zakończenia roku szkolnego, uczeń w rażący sposób narusza przepisy prawa ogólnego i wewnątrzszkolnego.

8. Wniosek o obniżenie zatwierdzonej wcześniej oceny zachowania ucznia przyjmuje i zatwierdza Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
9. Wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie zmiany oceny zachowania.

§ 113.

1. Wzorową 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;
 - 6) jest zdyscyplinowany;
 - 7) kulturalnie zwraca się do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;
 - 8) dba o czystość estetykę 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 życia 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. Dobrą ocenę 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 potrzebę pomocy innym i w miarę swoich możliwości tej pomocy udziela.
4. Poprawną ocenę 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. Nieodpowiednią ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) sporadycznie przygotowuje się do zajęć;
 - 2) ma nie więcej niż 35 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w ciągu okresu;

- 3) często nie stosuje się do zasad współpracy w grupie;
 - 4) świadomie łamie obowiązujące normy zachowania;
 - 5) odnosi się z lekceważeniem do nauczycieli i pracowników szkoły, obraża kolegów;
 - 6) używa wulgarnego słownictwa;
 - 7) świadomie niszczy mienie szkolne i środowisko;
 - 8) wyrządzone szkody naprawia tylko na wyraźne polecenie;
 - 9) używa środków uzależniających (papierosy, alkohol, narkotyki);
 - 10) prowokuje kłótnie i konflikty.
6. Naganną ocenę zachowania otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przygotowuje się do zajęć;
 - 2) ma powyżej 35 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w okresie;
 - 3) notorycznie spóźnia się na zajęcia lub je opuszcza;
 - 4) znęca się fizycznie lub psychicznie nad innymi;
 - 5) obraża nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) celowo niszczy mienie szkolne i środowisko;
 - 7) nie naprawia wyrządzonych szkód;
 - 8) nie przestrzega zasad współpracy w grupie, świadomie łamie obowiązujące normy;
 - 9) stosuje szantaż i zastraszanie;
 - 10) popada w konflikt z prawem.

Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

§ 114.

1. Uczeń pełnoletni lub rodzic ma prawo wystąpić do wychowawcy o ustne uzasadnienie ustalonej śródrocznej i rocznej oceny zachowania lub o pisemne uzasadnienie ustalonej nagannej oceny rocznej zachowania ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się do Dyrektora od ustalonej rocznej oceny zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.

Rozdział 32 Informowanie ucznia i rodziców o rocznych ocenach klasyfikacyjnych

§ 115.

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 roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
5. Warunki otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna 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 niższej niż proponowana 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 bieżących ocen niedostatecznych, nagannym zachowaniu, częstym opuszczaniu zajęć szkolnych, wychowawca na bieżąco informuje rodziców ucznia o wszelkich zaistniałych problemach.

Rozdział 33 Sprawdziany i egzaminy

§ 116.

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenie, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie może być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Po przyjęciu zastrzeżenia, o którym mowa w ust. 1, 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”.
3. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 3, określają odrębne przepisy.
4. Komisja przeprowadza egzamin w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, do pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Formy przeprowadzania egzaminu określają odrębne przepisy.
6. Komisja, o której mowa w ust. 3, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
7. 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.

§ 117.

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 śródrocznej 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 śródroczny 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, uczeń otrzymuje cząstkową ocenę niedostateczną w drugim okresie.

7. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania drugiego okresu uczeń jest nieklasyfikowany.
8. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania drugiego okresu, uczeń otrzymuje końcową ocenę niedostateczną.
9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora w terminie wspólnie uzgodnionym.

§ 118.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń 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, rozszerzającej i dopełniającej, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.
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 34 Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 119.

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 urządzenie stanowiące wyposażenie techniczne zakładu;
 - 3) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole;
 - 4) dostosować 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.

§ 120.

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. wyrażanie 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 Prowadzący środków finansowych;
7. wystawienie ostatecznych ocen praktykantom za stopień realizacji programu praktycznej nauki zawodu i wpisanie ich do dziennika lekcyjnego, wraz z oceną klasyfikacyjną.

§ 121.

1. Zakładowy opiekun praktyk zawodowych, zwany dalej „opiekunem”, wyznaczony jest przez zakład pracy, w którym praktykant odbywa praktykę zawodową.
2. Do zadań opiekuna należy 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 nie wywiązywania 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 kończący praktykę zawodową 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 35 Prawa i obowiązki praktykanta

§ 122.

1. 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 aktualną pracowniczą książeczkę 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.

§ 123.

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 (pomieszczeń 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) ciąży uczennicy, potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim.
 3. O przesunięciu terminu realizacji praktyki zawodowej decyduje kierownik szkolenia praktycznego, na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub jego rodziców i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 124.

1. Do podstawowych obowiązków praktykanta należy:
 - 1) rzetelne realizowanie programu praktyki;
 - 2) dostosowanie się do ustalonego przez opiekuna obowiązującego harmonogramu praktyk;
 - 3) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
 - 4) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej;
 - 5) przestrzeganie czasu pracy w miejscu praktyki zawodowej;
 - 6) systematyczne odnotowywanie przebiegu zajęć w dzienniczku praktyk;
 - 7) przedkładanie każdego dnia opiekunowi dzienniczka praktyk do kontroli;
 - 8) poddanie się wewnętrznemu 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 reprezentują Szkołę oraz dany zakład pracy przed klientami tego zakładu.
3. Ubiór praktykanta jest schludny i skromny ze szczególną dbałością o higienę osobistą.
4. Opiekun może zobowiązać praktykantów do noszenia odzieży ochronnej.
5. Praktykanci Szkoły Branżowej odbywają praktyczną naukę zawodu w stroju zgodnym z wymogami obowiązującymi w danym zakładzie pracy lub wskazanym przez opiekuna.

Rozdział 36 Przebieg praktycznej nauki zawodu

§ 125.

1. Podstawowymi dokumentami praktykanta są:
 - 1) program praktyki;
 - 2) 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.

§ 126.

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 uwzględnia się w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) organizację pracy;
 - 3) samodzielność podczas wykonywania pracy;
 - 4) jakość wykonywanej pracy;
 - 5) postawę zawodową.
5. Szczegółowe kryteria oceniania praktykanta obejmują:
 - 1) stopień opanowania programowych umiejętności;
 - 2) jakość pracy;
 - 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką;
 - 4) zaangażowanie w wykonywaną pracę;

- 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) kulturę osobistą;
 - 11) gospodarkę czasem pracy.
6. Oceny za praktyczną naukę zawodu, bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, ustala się wg 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

§ 127

1. Nieobecność 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 (zaświadczeniem) lekarskim wklejonym do dzienniczka praktyk,
 - b) kserokopią zwolnienia lekarskiego dostarczoną kierownikowi szkolenia praktycznego.

- 3) Nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu praktykant odrabia w terminie i czasie wskazanym przez zakład pracy w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
- 4) Praktykant odpracowuje wszystkie dni usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli ich liczba jest większa od 3.
- 5) 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.
- 6) 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 zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzupełnieniu brakującej 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.

§ 128.

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 oceną opiekuna.
2. Niezaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do niepromowania ucznia do klasy programowo wyższej.

DZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

Rozdział 37 Wprowadzanie zmian w Statucie

§ 129.

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 38 Ogłaszanie i udostępnianie wewnątrzszkolnych aktów prawnych

§ 130.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na właściwych 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. Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenia go w Internecie lub, w stosunku do aktów, których nie umieszcza się w Internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
5. Datę i godzinę ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego w postaci elektronicznej umieszcza się w obrębie nagłówka strony.
6. Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelnicy, sekretariacie Zespołu Szkół, pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. kadr i innych w zależności od zakresu spraw, które regulują.
7. Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Zespołu Szkół, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym ze Szkołą, przez Dyrektora zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429.).
8. Pracownicy i uczniowie mają obowiązek codziennego bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanymi na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

Rozdział 39 Kształcenie na odległość

§ 131.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji;
 - 7) umożliwia prowadzenie zajęć przez nauczyciela ze szkoły lub z domu – w uzgodnieniu z nauczycielami.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, które są odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniów i rodzice mogą korzystać;

- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
11. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel, nauczyciele współorganizujący proces kształcenia ucznia (jeśli dotyczy) i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

WZORY PIECZĘCI 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.....

LOGO ZESPOŁU SZKÓŁ



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

WIZERUNEK SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ



awers

rewers

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;
2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas II – V, którzy będąc uczniami klasy niższej wykazywali się wysoką kulturą zachowania i godnie reprezentowali szkołę
3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
4. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
5. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
6. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
7. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
8. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
9. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi krok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i obręcz pochyla sztandar;
10. Sztandar oddaje honory:
 - 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
 - 2) w czasie wykonywania „Roty”,
 - 3) w trakcie ślubowania 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.

CEREMONIAŁ SZKOLNY ZESPOŁU SZKÓŁ

Na komendę prowadzącego uroczystość:

1. „*Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić*” wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „*Spocznij!*”;
2. „*Do hymnu*” w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
3. „*Do ślubowania*” 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. Chorąży pocztu zdającego 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 naszą szkołę i jej Patrona”

chorąży 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 naszą szkołę i naszego Patrona.”

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

„Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp” nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda

„Spocznij”.

5. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „*Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić*” uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „*Spocznij*”.

WYKAZ UROCZYŚCÍ 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) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) Dzień Patrona;
- 4) zakończenie roku szkolnego;
- 5) regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru Zespołu Szkół.

TEKSTY ROTY ŚLUBOWANIA UCZNIÓW KLAS I ZESPOŁU SZKÓŁ

- My uczniowie klas pierwszych składamy uroczyste ślubowanie:
- systematycznie uczęszczać na lekcje (*ślubujemy*)
- uczyć się pilnie (*ślubujemy*)
- szanować nauczycieli i pracowników szkoły (*ślubujemy*)
- dbać o czystość i porządek w obiektach szkolnych i wokół nich (*ślubujemy*)
- dbać o kulturę słowa i zachowania (*ślubujemy*)
- swoją postawą godnie reprezentować Szkołę (*ślubujemy*)
- pracować nad tym, aby zostać uczciwym człowiekiem i dobrym obywatelem RP (*ślubujemy*)