

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 15./2023/2024 Rady
Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych
im. mjra Henryka Sucharskiego w Złotoryi
z dnia 30.08.2024r.

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH im. mjra Henryka Sucharskiego w Złotoryi

Spis treści

	strona
ROZDZIAŁ 1.	<u>3 - 5</u>
INFORMACJA OGÓLNE O SZKOLE	
ROZDZIAŁ 2.	<u>5 - 8</u>
CELE I ZADANIA SZKOŁY	
ROZDZIAŁ 3.	<u>8-13</u>
ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ	
ROZDZIAŁ 4.	<u>14-24</u>
ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ	
ROZDZIAŁ 5.	<u>24-34</u>
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	
ROZDZIAŁ 6.	<u>34-35</u>
REKRUTACJA DO SZKOŁY	
ROZDZIAŁ 7.	<u>35-39</u>
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	
ROZDZIAŁ 8.	<u>39-51</u>
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	
ROZDZIAŁ 9.	<u>51-52</u>
PRZEPISY KOŃCOWE	

ROZDZIAŁ 1.

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§1.1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Zawodowych im. mjra Henryka Sucharskiego w Złotoryi 59- 500 Złotoryja ul. Wojska Polskiego 50.

2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, o treści: „Zespół Szkół Zawodowych im. mjra Henryka Sucharskiego w Złotoryi

ul. Wojska Polskiego 50, 59-500 Złotoryja”.

3. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Złotoryjski z siedzibą: Starostwo Powiatowe w Złotoryi, Pl. Niepodległości 8.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator we Wrocławiu.

6. Nazwa szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół składa się z nazwy zespołu i nazwy tej szkoły.

7. Patronem zespołu jest major Henryk Sucharski – oficer Wojska Polskiego, zasłużony obrońca Polskiego Wybrzeża, dowódca garnizonu Westerplatte.

8. Zespół posiada swoje logo.

9. Zespół prowadzi stronę internetową pod adresem: <http://zszzlotoryja.pl/>

§ 2.1. W skład Zespołu Szkół Zawodowych w Złotoryi wchodzi następujące szkoły:

1) 4-letnie Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej;

2) 5-letnie Technikum na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodzie:

- a) technik ekonomista,
- b) technik hotelarstwa,
- c) technik informatyk,
- d) technik logistyk,
- e) technik mechanik;

3) 3-letnia Branżowa Szkoła I stopnia na podbudowie szkoły podstawowej kształcąca w zawodzie:

- a) blacharz samochodowy,
- b) cukiernik,
- c) elektromechanik,
- d) elektromechanik pojazdów samochodowych,
- e) elektryk,
- f) fotograf,
- g) fryzjer,
- h) krawiec,
- i) kucharz,
- j) magazynier- logistyk,
- k) mechanik pojazdów samochodowych,
- l) mechanik monter maszyn i urządzeń,
- m) monter sieci i instalacji sanitarnych,
- n) murarz- tynkarz,

- o) obuwnik,
- p) operator obrabiarek skrawających,
- q) piekarz,
- r) sprzedawca,
- s) stolarz,
- t) ślusarz.

2. W Zespole Szkół Zawodowych w Złotoryi mogą funkcjonować inne kierunki kształcenia powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. W szkole profile kształcenia określone są w trybie bieżących potrzeb rynku pracy oraz możliwości zabezpieczenia kształcenia pozwalającego absolwentowi na podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie oraz kontynuowania edukacji na wyższym szczeblu kształcenia.

4. Warunkiem podjęcia nauki w szkołach składowych zespołu szkół jest ukończenie ośmioletniej szkoły podstawowej.

5. Zespół Szkół Zawodowych w Złotoryi dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, może zorganizować oddziały przygotowawcze.

6. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 5 organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego.

7. Zasady przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz podstawowe informacje dotyczące organizacji oddziałów przygotowawczych określono w §22 niniejszego statutu.

§ 3.1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) zespole szkół lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. m. jra Henryka Sucharskiego w Złotoryi, w skład którego wchodzi Liceum Ogólnokształcące, Technikum i Branżowa Szkoła I stopnia;
- 2) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Zespole Szkół Zawodowy w Złotoryi;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) wychowawca należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden lub dwa z oddziałów w szkole;
- 6) dyrektorze – należy przez o rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. m. jra Henryka Sucharskiego w Złotoryi;
- 7) zespole wychowawczym – należy przez to rozumieć nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 8) klasie– należy przez to rozumieć także oddział – podstawową jednostkę organizacyjną szkoły, określoną w arkuszu organizacji, którą stanowi grupa uczniów pobierających naukę w tym samym oddziale;
- 9) dzienniku lekcyjnym –należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny;
- 10) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć prowadzenie zajęć

edukacyjnych na odległość z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych.

ROZDZIAŁ 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.1. Zespół szkół został utworzony celem podniesienia sprawności i efektywności zarządzania szkołami wchodzącymi w skład zespołu szkół.

2. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

3. Cele dydaktyczne w poszczególnych typach szkół realizowane są w oparciu o szkolny plan kształcenia (przygotowany na podstawie ramowego planu kształcenia), podstawę programową i programy nauczania oraz standardy wymagań egzaminacyjnych na egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

4. Liceum ogólnokształcące realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości;
- 2) profiluje uczniów w kierunku podjęcia zatrudnienia w służbach mundurowych, ratowniczych;
- 3) wpaja wartości patriotyczne oraz godną postawę obywatelską;
- 4) umożliwia podjęcie świadomego wyboru dalszej ścieżki zawodowej: organizuje obozy sprawnościowe, spotkania z przedstawicielami służb mundurowych, wycieczki i spotkania z pracownikami Wojska Polskiego, Policji, Straży Granicznej, Straży Pożarnej, jednostek Ratownictwa Medycznego;
- 5) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów.

5. Technikum realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
- 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;

- 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
6. Branżowa szkoła I stopnia realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdobycie wiedzy potrzebnej na egzaminie kwalifikacji zawodowych lub egzaminie czeladniczym;
 - 2) pomoc w zaplanowaniu dalszej ścieżki edukacyjnej i kariery zawodowej;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.
7. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
8. Celem głównym doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
9. Osiągnięciu celu głównego służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa zawodowego w szkole;
 - 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.
11. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:
- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
 - 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
 - 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
 - 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
 - 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;

- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

12. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

§ 5.1. Zespół szkół wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć poza terenem szkoły oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) w szkole, w czasie każdej przerwy, nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez Dyrektora szkoły;
- 4) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą;
- 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny;
- 6) organizuje kształcenie w zawodzie, w pracowniach zawodowych i warsztatach w oparciu o regulamin pracowni.

2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- a) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
- b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
- c) na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców uczniów danego oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

4. W Zespole szkół przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

5. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.

6. W celu poprawy bezpiecznych warunków pobytu społeczności szkolnej w budynku oraz terenu wokół szkoły zastosowano monitoring wizyjny. Zasady organizacji, w tym zasady udostępniania jego nagrań określa odrębny regulamin.

7. W celu realizacji zadania określonego w ust. 5 dyrektor szkoły powołuje szkolnego koordynatora ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:

- 1) opracowanie rocznego planu działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) opracowanie i wdrażanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 4) diagnozowanie poziomu bezpieczeństwa w szkole;
- 5) pomoc nauczycielom w nawiązywaniu współpracy z instytucjami i służbami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- 6) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży;
- 7) prowadzenie szerokiej akcji profilaktycznej mającej na celu podnoszenie bezpieczeństwa uczniów oraz zapobieganie uzależnieniom i przemocy wśród uczniów;
- 8) bieżące działania interwencyjne w sprawach zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży;
- 9) przekazywanie radzie pedagogicznej informacji związanych z zagadnieniami bezpieczeństwa w szkole;
- 10) współpraca ze wszystkimi podmiotami w szkole: z dyrektorem, psychologiem, pedagogiem i pedagogiem specjalnym, z wychowawcami klas, z rodzicami, z uczniami i poza szkołą: z kuratorium oświaty, policją, strażą miejską, prokuraturą, sądem dla nieletnich, poradnią i innymi instytucjami.

ROZDZIAŁ 3.

ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 6.1 Organami Zespołu szkół są:

- a) Dyrektor szkoły,
- b) Rada pedagogiczna,
- c) Rada rodziców,
- d) Samorząd uczniowski.

§ 7.1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców oraz Samorządem uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;

- 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje Zawodowe;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 13) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 21) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 22) skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 23) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 24) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8.1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

§ 9.1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkół w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy zespołu szkół zawodowych;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w zespole szkół;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu szkół;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) podejmowanie uchwał o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jednak pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy zespołu szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania organizowanych przez Dyrektora szkoły, za zgodą organu prowadzącego;
- 7) podjęcie w zespole szkół działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian statutu zespołu szkół i uchwała Statut;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

9. W przypadku określonym w ust. 4 pkt.2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wynikach radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

10. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie, z wykorzystaniem metod i technik na odległość w oparciu o obowiązujący w szkole regulamin.

§ 10.1. W szkole działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) wspieranie działalności statutowej zespołu szkół oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.

5. Jeżeli Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust.

4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 2) wprowadzenie zajęć dodatkowych do szkolnego planu nauczania organizowane przez dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego;
- 3) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.

8. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się zdalną współpracę z przedstawicielami Rady Rodziców.

§ 11.1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie zespołu szkół.

2. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej, (włączając formę elektroniczną);

5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;

6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:

1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;

2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;

3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;

4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;

5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;

6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.

5. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

§ 12.1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły, z uwzględnieniem sposobu wewnętrznego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły, o ile ich treść jest jawna.

5. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynikająca ze statutu szkoły, wymaga zgody Dyrektora szkoły na jej prowadzenie.

6. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

7. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

8. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu, Dyrektor zawiadamia organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ 4.

Organizacja pracy zespołu szkół

§ 13.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. W celu dokumentowania bieżącej pracy z uczniem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy uczniom i ich rodzicom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) pracownie techniczne do nauki zawodu,
- 3) 2 sale gimnastyczne,
- 4) kompleks boisk sportowych,
- 5) bibliotekę i świetlicę,
- 6) gabinet pielęgniarstwa,
- 7) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 8) pomieszczenia higieniczno- sanitarne,
- 9) szatnie,
- 10) archiwum szkolne.

§ 14.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 32.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami uczniów i ich rodziców oraz możliwościami finansowymi szkoły. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny i bezpłatny.

5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż

60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;

2) godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.

6. Zajęcia w szkole, w tym zajęcia dodatkowe, koła zainteresowań i zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rozpoczynają się o godz. 8:00.

7. Przerwy lekcyjne trwają 5,10 oraz jedna 15 minut.

8. Tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z religii/etyki nie może przekroczyć łącznie:

1) w każdej klasie liceum ogólnokształcącego i branżowej szkoły I stopnia –35 godzin łącznie;

2) w każdej klasie technikum – 36 godzin.

§ 15.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany

w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt.1,

b) zajęcia, dla których nie została opracowana podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

7) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w odrębnych przepisach, tj.:

1) nauka religii/ etyki (organizację regulują odrębne przepisy);

2) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;

3) zajęcia wychowanie do życia w rodzinie, są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt.2, organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust.1 i 2 zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia wymienione w ust.1, pkt.4 i pkt.5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

6. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub zawodu;
 - 3) zajęciach z wychowawcą.
7. Sposób realizacji zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 16.1. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania.
3. Wybrany program nauczania oraz podręcznik, a także program, o którym mowa w ust.2, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
4. Rada pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników ustala, w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców szkolny program nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów, a w przypadku podręcznika również:
 - 1) przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów;
 - 2) wysoką jakość wykonania podręcznika (możliwość użytkowana przez kilka lat).
5. Szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla danych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust.6.
6. W klasach, w których realizuje się rozszerzone zakresy kształcenia z poszczególnych zajęć edukacyjnych, szkolny zestaw podręczników składa się z nie więcej niż trzech podręczników dla każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych.
7. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
8. Corocznie ustala się zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym.
9. W uzasadnionych przypadkach, rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

§ 17.1. W technikum, liceum i branżowej szkole I stopnia podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki, liczących więcej niż 24 uczniów;
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego; dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym warsztatowych/ laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 30 uczniów lub nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust.1, podziału na grupy

można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. W technikum oraz w branżowej szkole I stopnia plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. przedmiotów zawodowych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

5. Podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego dokonuje dyrektor, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

6. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego, w klasie lub klasach ustalonych przez dyrektora. Dyrektor szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych.

§ 18.1. Kształcenie i wychowanie w liceum ogólnokształcącym odbywa się w klasach

z rozszerzonym programem nauczania niektórych przedmiotów.

2. Rodzaje przedmiotów z rozszerzonym programem nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły. Szczegółowe zasady określają przepisy o ramowych planach nauczania.

3. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej organizowane są w oddziałach. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału 2-4 przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

4. Programy nauczania przedmiotów, o których mowa w ust. 3 ustala się dla oddziału lub grupy uczniów z różnych oddziałów, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

5. Zajęcia, z przedmiotów których program realizowany jest w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Liczba uczniów w zespole powinna wynosić co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.

§ 19.1. Praktyczną naukę zawodu realizują uczniowie klas technikum oraz uczniowie i pracownicy młodociani branżowej szkoły I stopnia zgodnie z obowiązującymi programami nauczania dla danego zawodu i ramowymi planami nauczania dla danego typu szkoły.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

3. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum organizowana jest przez szkołę, natomiast praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę w celu przygotowania zawodowego.
4. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe są organizowane dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
6. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana przez szkołę, zgodnie z odrębnym regulaminem.
7. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów (pracowników młodocianych) jest organizowana przez pracodawcę, z którym podpisali umowę w celu przygotowania zawodowego, zgodnie z zapisami kodeksu pracy i regulaminu.
8. Terminy praktyk zawodowych oraz terminy odbywania zajęć praktycznych ustala dyrektor szkoły, po konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego.

§ 20.1. Uczniowie klas wielozawodowych branżowej szkoły I stopnia zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących mają zorganizowane na terenie szkoły.

2. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie (młodociani pracownicy) branżowej szkoły I stopnia realizują w formie kursowej. Zajęcia prowadzone są w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego zgodnie z zapisami umów podpisanych przez organ prowadzący .

§ 21.1. 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 uczniów 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 oraz 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.

5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one 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 uczniowie 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 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.

§22.1. W szkole może być zorganizowany oddział przygotowawczy dla uczniów nieznających języka polskiego.

2. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.

3. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych.

4. Tygodniowy wymiar w oddziale przygotowawczym określa arkusz organizacji szkoły.

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

6. Zajęcia w oddziale przygotowawczym mają charakter integracyjny i przygotowują uczniów do nauki w polskiej szkole.

7. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod

i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

8. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

9. Dla dzieci cudzoziemców, które w stopniu wystarczającym opanowały język polski do uczestnictwa w zajęciach, dyrektor szkoły może zapewnić naukę w oddziałach ogólnodostępnych. Dla zweryfikowania ich kompetencji językowych dyrektor może zorganizować test kompetencji lub rozmowę kwalifikacyjną.

10. W ramach przyjmowania uczniów niebędących obywatelami polskimi:

1) do oddziału przygotowawczego kwalifikuje zespół powołany przez dyrektora, w skład, którego wchodzi dwóch nauczycieli oraz pedagog. Znajomość języka polskiego jest weryfikowana w formie rozmowy z uczniem;

2) przyjmowanie nowych uczniów do szkoły może odbywać się cały rok;

3) okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, i może trwać maksymalnie 24 miesiące;

4) decyzję o skróceniu albo przedłużeniu okresu nauki ucznia w oddziale przygotowawczym, o którym mowa w pkt.3 podejmuje rada pedagogiczna na wniosek uczących ucznia nauczycieli, pedagoga lub psychologa.

§ 23.1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) realizacji indywidualnego toku nauczania / toku nauki;

2) indywidualnego nauczania ze względów zdrowotnych;

- 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 4) rozmów i konsultacji z pedagogiem szkolnym/ psychologiem;
 - 5) udzielania informacji o zewnętrznych instytucjach specjalistycznych, które w określonej, trudnej sytuacji ucznia mogą udzielić właściwej pomocy;
 - 6) pracy indywidualnej ucznia z nauczycielem – wychowawcą lub nauczycielami przedmiotowymi, szczególnie w formie porad i konsultacji;
 - 7) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 8) dostępnych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 9) dostępnych zajęć specjalistycznych w sytuacjach, jeżeli ich organizowanie jest konieczne i wynika z przepisów prawa;
 - 10) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Złotoryi oraz innymi placówkami wspierającymi pracę zespołu szkół celem:
- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy o której mowa w ust.5 jest pedagog szkolny.
7. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
8. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.
- § 24.1.** Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom:
- 1) pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe i pozalekcyjne;
 - 2) pełnej opieki w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów;
 - 3) w czasie wyjazdów (wyjazdów) poza teren szkolny:

- a) w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne przynajmniej jednego opiekuna dla grupy 30 uczniów,
 - b) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy maksymalnie 15 uczniów,
 - c) na wycieczce turystyki kwalifikowanej (tereny górskie) opiekę jednej dorosłej osoby nad grupą do 10 uczniów.
2. W czasie wycieczki szkolnej ciągły nadzór nad bezpieczeństwem uczestników wycieczki sprawuje kierownik wycieczki oraz opiekunowie wycieczki wyznaczeni przez dyrektora, a wszyscy uczestnicy muszą być objęci powszechnym ubezpieczeniem NNW.
3. Dokumentacja wycieczki zawiera:
- 1) kartę wycieczki;
 - 2) harmonogram wycieczki;
 - 3) listę uczestników;
 - 4) pisemne zgody rodziców.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor lub upoważniony wicedyrektor poprzez podpisanie karty wycieczki i listy uczestników. Podpisane dokumenty są przekazywane kierownikowi wycieczki.

§ 25.1. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

2. Godziny pracy pielęgniarki widnieją na drzwiach gabinetu.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.
5. Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia.
6. Organ prowadzący wyznacza Ośrodek Zdrowia, do którego zgłaszają się uczniowie w ramach realizacji opieki stomatologicznej.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:
 - 1) ochronę zdrowia, w tym zdrowia jamy ustnej;
 - 2) kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności.
8. Profilaktyczną opiekę nad uczniami sprawuje dyplomowana pielęgniarka szkolna.
9. W zakresie opieki zdrowotnej szkoła współpracuje z rodzicami oraz pełnoletnimi uczniami.
10. Za organizację opieki zdrowotnej i profilaktycznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz organ prowadzący szkołę.
11. Kwalifikacje zawodowe osób sprawujących opiekę zdrowotną nad uczniami określają odrębne przepisy.

§26.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

3. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb uczniów i nauczycieli.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę uczniów z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
 - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (uczniów, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.
8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza zostały określone w §39 pkt.1-6 statutu.

§27.1. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności, wymagają zapewnienia opieki w szkole.

 2. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych.
 3. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach: od 7:45 do 15:00.
 4. Opieką wychowawczą w świetlicy objęci są wszyscy uczniowie:
 - 1) dojeżdżający do szkoły;
 - 2) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne;
 - 3) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. religii (w przypadku uczniów nieletnich).
 5. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
 6. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor.
 7. Zadania i obowiązki nauczyciela świetlicy zostały określone w §40.1 statutu.

§ 28.1. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

2. Uczniom szkoły przysługuje prawo do pomocy materialnej:

- 1) z środków budżetu państwa i organów samorządowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) z środków podmiotów pozabudżetowych (osób prywatnych, firm, instytucji pozarządowych, rady rodziców, itp.), na zasadach określonych przez te podmioty w porozumieniu z dyrektorem.

§29.1. W zespole szkół mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym zespole, w określonej szkole, w oddziale lub w grupie.

3. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. Zespół szkół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

5. Innowacja wymagająca nakładów finansowych, może być podjęta przez zespół szkół tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

6. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

7. Szkoła współpracuje z firmami z Powiatu Złotoryjskiego w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.

ROZDZIAŁ 5.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§30.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Pracownikami zespołu szkół są:

- 1) pracownicy pedagogiczni, w tym:
 - a) nauczyciele realizujący zadania edukacyjne,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) pedagog specjalny,

- d) psycholog,
 - e) doradca zawodowy,
 - f) nauczyciele bibliotekarze,
 - g) nauczyciele świetlicy;
- 2) pracownicy samorządowi, w tym:
- a) pracownicy ekonomiczni i administracyjni;
 - b) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzone są za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska kierownicze:
- 1) wicedyrektor szkoły;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) kierownik gospodarczy.
5. Zadaniem pracowników samorządowych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust.3 ustala dyrektor.

§ 31.1. Do zadań wicedyrektorów należy planowanie, organizowanie i kierowanie działalnością Zespołu, a w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w Zespole;
 - 2) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej Zespołu;
 - 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w Zespole;
 - 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad Zespołem według ustalonego harmonogramu;
 - 5) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w Zespole.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za całokształt spraw dotyczących organizacji przebiegu oraz nadzoru zajęć praktycznych w szkole, oraz na terenie zakładów pracy, w których się one odbywają. W realizacji zadań współpracuje z dyrektorem szkoły.
3. Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności:
- 1) organizuje praktyczną naukę zawodu w technikum i szkole branżowej I stopnia;
 - 2) prowadzi nadzór nad szkoleniem młodocianych pracowników i współpracuje z zakładami pracy (sprawy związane z planowaniem i dokumentacją zajęć oraz bezpieczeństwem i higieną pracy ucznia);
 - 3) współpracuje z instytucjami rynku pracy.

§32.1. Główny księgowy kieruje działem księgowości w szkole. Służbowo podlega dyrektorowi szkoły, sam jest bezpośrednim zwierzchnikiem podległych jemu pracowników, którym ustala szczegółowy zakres czynności.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- 1) organizacja pracy w księgowości szkoły;

- 2) podejmowanie właściwych decyzji i dokumentowanie działalności budżetowej szkoły, ich kontrola i ocena;
 - 3) sprawozdawczość finansowa i ekonomiczna oraz opracowywanie pism i informacji budżetowych;
 - 4) opracowywanie preliminarza budżetowego i planów finansowych szkoły.
3. Główny księgowy przestrzega dyscypliny budżetowej oraz zapobiega nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej. Organizuje i czuwa nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych. Współuczestniczy w opracowaniu planów finansowych, budżetowych i środków specjalnych.
4. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
- 1) Zaopatrywanie szkoły w sprzęt, materiały i inne środki rzeczowe oraz higieniczno-sanitarne;
 - 2) Prowadzenie spraw remontowo-inwestycyjnych;
 - 3) Zabezpieczenie budynku szkoły, pomieszczeń i inwentarza;
 - 4) Sprawowanie nadzoru nad personelem sprzątającym w szkole i kierowanie ich pracą;
 - 5) Sprawowanie pieczy nad majątkiem szkoły, prowadzenie dokumentacji obiektu i posesji;
 - 6) Prowadzenie gospodarki magazynowej.
5. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i współdziała z: główną księgową i kadrą kierowniczą szkoły.
- §33.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - 6) terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 9) troska o poprawność językową uczniów;
 - 10) współpraca z dyrekcją, nauczycielami i rodzicami w realizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 11) organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce lub będącym w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 13) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 14) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady pedagogicznej;
 - 15) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;

- 16) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - 17) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, niktynizmem i alkoholizmem;
 - 18) wybór programów nauczania;
 - 19) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 20) natychmiastowe poinformowanie dyrektora szkoły lub w razie jego nieobecności, zastępcy dyrektora o wypadku w szkole;
 - 21) w ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest reprezentować szkołę zgodnie z poleceniem dyrektora w celu realizacji jej zadań statutowych.
3. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel (w tym również dyrektor) jest zobowiązany do dostępności, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców.
4. Godzina dostępności, o której mowa w ust. 2 podawana jest do wiadomości rodziców i uczniów za pośrednictwem strony internetowej szkoły oraz na zebraniach z rodzicami uczniów.
5. W przypadku zawieszenia funkcjonowania Szkoły, godziny dostępności mogą odbywać się przez dostępną platformę edukacyjną, dziennik elektroniczny, jak również przyjąć formę rozmów telefonicznych.

§34.1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów, programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu, programu nauczania w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.

3. Zadaniem klasowego zespołu wychowawczego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
- 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
- 4) rozwiązywanie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem procesu wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
- 5) omawianie sprawy poszczególnych uczniów i problemów klasowych;
- 6) określenie formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc lub wsparcie, w tym również pomoc materialna.

4. Radą klasowego zespołu wychowawczego kieruje pedagog szkolny.

§35.1. W szkole powołano następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotowy języka polskiego;
- 2) zespół przedmiotowy języków obcych;
- 3) zespół przedmiotowy matematyczny;
- 4) zespół przedmiotów przyrodniczych;

- 5) zespół przedmiotów historyczno- obywatelskich;
 - 6) zespół przedmiotowy nauczycieli wychowania fizycznego
 - 7) zespół przedmiotów zawodowych „HELŚ”(branże: hotelarz, ekonomista, logistyk, sprzedawca);
 - 8) zespół przedmiotów mechanicznych, informatycznych.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie (do dnia 31.08 roku poprzedzającego rok powołania), dyrektor samodzielnie ustala przewodniczącego zespołu. Zmiana przewodniczącego w trakcie roku szkolnego może nastąpić w następujących przypadkach:
- 1) nieobecność w pracy uniemożliwiająca sprawowanie funkcji;
 - 2) rażące uchybienia i zaniedbywanie obowiązków przewodniczącego.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
- 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowych zasad oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni oraz uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Zadania przewodniczącego zespołu:
- 1) koordynuje pracą zespołu przedmiotowego;
 - 2) pośredniczy w przekazywaniu informacji w zakresie prac zespołu pomiędzy dyrektorem i członkami zespołu;
 - 3) na początku roku szkolnego ustala razem z członkami zespołu i dyrektorem plan pracy zespołu;
 - 4) sporządza półroczne i roczne sprawozdania z wykonywanych zadań zespołu;
 - 5) czuwa nad prawidłową realizacją planu.
5. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
- §36.1.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1, winien:
- 1) diagnozować warunki życia i warunki swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;

- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami;
 - 11) współpracować z instruktorami praktycznej nauki zawodu, szkolącymi uczniów w jego oddziale, w celu kontroli i koordynacji przebiegu procesu wychowawczego w czasie odbywania zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa). Terminowo się z niej rozlicza:
- 1) założenie i uzupełnienie dziennika elektronicznego do dnia 10 września każdego roku szkolnego oraz prowadzenie na bieżąco obowiązującej dokumentacji;
 - 2) rozliczanie się z dokumentacji pedagogicznej za zakończony rok szkolny do 1 lipca.
4. Do innych obowiązków wychowawcy należy:
- 1) zapoznanie uczniów klas pierwszych ze statutem i regulaminami szkoły, wewnątrzszkolnym ocenianiem, programem wychowawczo-profilaktycznym oraz z historią szkoły;
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności uczniów w terminie 7 dni od dnia powrotu ucznia do szkoły, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, w którym odnotowano nieobecność. Po tym terminie obecność ucznia traktowana jest jako nieusprawiedliwiona;
 - 3) przekazywanie do pedagoga szkolnego wykazu uczniów nierealizujących obowiązku nauki do 7 dnia każdego miesiąca. Wykaz powinien dotyczyć poprzedniego miesiąca i zawierać listę uczniów, którzy opuścili i nie usprawiedliwili co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w miesiącu;
 - 4) przygotowanie świadectw do wydrukowania;
 - 5) natychmiastowe informowanie dyrektora szkoły lub w razie jego nieobecności zastępcy dyrektora szkoły o drastycznym wykroczeniu regulaminowym ucznia;
 - 6) odpowiednia współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, w tym także zdrowotnych, organizując im odpowiednie formy pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
 - 7) składanie na zebraniach rady pedagogicznej, w formie ustnej i pisemnej, sprawozdań z przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy.
5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego.
- §37.1.** Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wstępnej diagnozy uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży;
- 5) wspieranie uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego;
- 10) wnioskowanie do sądu w sprawach zaniedbań środowiskowych wobec ucznia;
- 11) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pedagog szkolny w szczególności:

- 1) opiekuje się uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując z organizacjami szkolnymi i pozaszkolnymi;
- 2) kreuje pozytywne postawy społeczne wśród młodzieży poprzez systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty i zajęcia integracyjne;
- 3) udziela rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 4) wspiera wychowawców w ocenie wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) czuwa nad realizacją obowiązku nauki przez uczniów;
- 6) kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych drugorocznością oraz drugorocznych;
- 7) działa na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

3. Psycholog szkolny w szczególności:

- 1) udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi;
- 2) wspiera ucznia uzdolnionego, z trudnościami, z orzeczeniem lub opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub specjalistycznej;
- 3) pomaga uczniom w procesie adaptacji oraz integracji emocjonalno-społecznej;
- 4) organizuje i prowadzi warsztaty oraz pogadanki w klasach;
- 5) współpracuje z rodzicami i nauczycielami w działaniach profilaktyczno-wychowawczych;
- 6) wspiera nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu wstępnej diagnozy związanej z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§38.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla szkół branżowych oraz technikum;
- 3) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 6) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.
2. W celu realizacji zadań doradca zawodowy współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnętrzzszkolny system doradztwa zawodowego.
- §39.1.** W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 3) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele biblioteki realizują inne zadania zlecone doraźnie przez dyrektora szkoły (m.in. prowadzenie lekcji zastępczych umożliwiających realizację zadań związanych z pracą pedagogiczną z czytelnikiem).
5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia kontroli wypożyczeń, ewidencji odwiedzin, statystyki czytelnictwa.
6. Do uprawnień nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) wnioskowanie wysokości środków finansowych potrzebnych na zakup określonych książek, czasopism, mebli, drobnego sprzętu bibliotecznego, oprawę książek, druków itp.;
 - 2) dokonywanie selekcji zbiorów bibliecznych na podstawie wniosków dyrektora i rady pedagogicznej;
 - 3) wnioskowanie do komisji inwentaryzacyjnej w sprawie wyłączenia z księgozbioru ubytków wraz z podaniem propozycji dotyczących dalszych losów wyłączonych książek;

4) egzekwowanie od czytelników ekwiwalentu za zagubione lub zniszczone książki zgodnie z ustaleniami regulaminu biblioteki i zarządzeniem dyrektora szkoły.

§40.1. Zadania nauczyciela świetlicy:

- 1) opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) sumienne spełnianie obowiązków podczas dyżurów;
- 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu i planów miesięcznych;
- 6) sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom;
- 7) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 8) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 9) współpraca z rodzicami, radą pedagogiczną, pielęgniarką szkolną;
- 10) dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy;
- 11) zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy;
- 12) zgłaszanie wychowawcy klasy, informacji o nieuczęszczaniu ucznia do świetlicy;
- 13) o niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia rodzica i wychowawcę ucznia.

§41.1. W przypadku uczęszczania do szkoły ucznia niepełnosprawnego, objętego orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego (wymagającego opieki i pomocy osoby dorosłej), dyrektor zatrudnia nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.

2. Nauczyciel współorganizujący kształcenie zatrudniony w zespole szkół jest pomocnikiem nauczyciela prowadzącego.

3. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie (nauczyciela wspomagającego) należy m.in.:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych lub uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami pracy wychowawczej;
- 3) przygotowywanie w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym odpowiednich metod i pomocy do pracy z danym uczniem;
- 4) współpraca z nauczycielami i specjalistami oraz udzielanie im pomocy w zakresie przygotowania do zajęć, w doborze form i metod, a także materiałów i pomocy do pracy z uczniem;
- 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć oraz pomoc nauczycielom w dostosowaniu wymagań edukacyjnych;
- 6) wspieranie ucznia podczas zajęć edukacyjnych oraz przerw;
- 7) organizowanie otoczenia tak, aby umożliwić uczniowi samodzielne realizowanie potrzeb oraz funkcjonowanie w społeczeństwie;
- 8) uczestniczenie w spotkaniach zespołu nauczycieli pracujących z uczniem oraz w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;

- 9) udział w spotkaniach z rodzicami, przekazywanie informacji o postępach ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy z uczniem niepełnosprawnym.

ROZDZIAŁ 6.

REKRUTACJA DO SZKOŁY

§42.1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor Zespołu powołuje szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

2. Rekrutacja uczniów do klas pierwszych szkół składowych zespołu szkół jest prowadzona w sposób tradycyjny.

3. Rekrutacja jest przeprowadzona na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym zapisów ustawy Prawo oświatowe i zasadą powszechnej dostępności.

4. Do klas pierwszych szkół składowych zespołu szkół są przyjmowani kandydaci zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym, które to są publikowane w Zarządzeniu Dyrektora na stronie internetowej zespołu szkół oraz na tablicy informacyjnej w jego siedzibie.

5. Szczegółowy harmonogram rekrutacji, w tym terminy składania podań, ogłoszenia listy osób przyjętych jest określany w każdym roku szkolnym a następnie publikowany w formie zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty na stronie internetowej zespołu szkół oraz na tablicy informacyjnej w jego siedzibie.

6. O przyjęciu kandydata decyduje powołana przez dyrektora w każdym roku Komisja Rekrutacyjna.

7. Kandydaci z zachowaniem nagannym oraz nieodpowiednim nie będą przyjmowani do liceum klas mundurowych oraz klas technikum.

§43.1. Kandydat do szkoły ponadpodstawowej składa w sekretariacie szkoły, następujące dokumenty:

- 1) Podanie o przyjęcie do szkoły;
- 2) Oryginał lub kopię świadectwa ukończenia szkoły oraz oryginał lub kopię zaświadczenia o wyniku egzaminu ósmoklasisty. Kopie muszą być poświadczone przez dyrektora szkoły podstawowej, którą kandydat ukończył;
- 3) W przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe, zaświadczenie lekarskie orzekające o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie;
- 4) w przypadku młodocianych pracowników, zaświadczenie zakładu pracy o przyjęciu go na praktyczną naukę zawodu na cały cykl kształcenia;
- 5) zaświadczenia wydane przez komisje konkursowe laureatom lub finalistom konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 6) inne dokumenty posiadane przez kandydata potwierdzające osiągnięcia edukacyjne;
- 7) opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku lub narządów ruchu;

- 8) dwie fotografie.
2. Kandydat w trakcie rekrutacji może równocześnie składać dokumenty do nie więcej niż trzech typów szkół ponadpodstawowych.

ROZDZIAŁ 7.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§44.1. Uczeń ma prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 3) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
 - 4) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe zasady oceniania;
 - 5) do opieki wychowawczej i zapewnionych warunków bezpieczeństwa - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej;
 - 6) poszanowania swej godności;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 9) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd uczniowski;
 - 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi przez szkołę na ten cel środkami;
 - 11) korzystania ze specjalistycznej pomocy udzielanej uczniom przez poradnie psychologiczno-pedagogicznej lub inne poradnie specjalistyczne;
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły i poza nią;
 - 14) udziału w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę;
 - 15) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia. Skarga powinna być złożona pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty naruszenia praw ucznia.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
 - 2) być przygotowanym do każdego zajęcia;
 - 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 4) chronić własne życie i zdrowie;
 - 5) godnie reprezentować szkołę;
 - 6) nosić ubranie dostosowane do okoliczności:
 - a) strój na wychowanie fizyczne to biała koszulka i ciemne spodenki lub dres, białe skarpety oraz obuwie sportowe z bezpieczną niebrudzącą podłóżą podeszwą,
 - b) podczas uroczystości szkolnych, na konkursach oraz egzaminach obowiązują

uczniów strój galowy: biała bluzka lub koszulka, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym, czarnym lub garnitur,

c) strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej,

d) uczniowie liceum ogólnokształcącego (policja/wojsko) jako strój reprezentacyjny zakładają mundur,

e) zabrania się:

- noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekoltami,

- noszenia biżuterii (kolczyki, łańcuszki, bransoletki itp.) zakaz obowiązuje podczas zajęć wychowania fizycznego oraz innych zajęć sportowych,

f) ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych, symboli promujących środki psychoaktywne, ideologię nienawiści oraz zawierać niebezpiecznych elementów;

7) wystrzegać się szkodliwych nałogów;

8) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:

a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,

b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

9) dbać o ład, porządek oraz wspólne dobro, m.in. osprzęt, meble, pomoce i przybory szkolne;

10) naprawiać wyrządzone szkody materialne;

11) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych;

12) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

13) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);

14) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole.

§ 45.1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i regionu;

2) wzorową postawę oraz frekwencję na zajęciach;

3) znaczące osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, turniejach;

4) postawę godną naśladowania.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1) pochwałą dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy na forum klasy lub innego audytorium;

- 2) wyróżnienie szkolną nagrodą honorową „Henrykiem”;
 - 3) list gratulacyjny dyrektora szkoły skierowany do rodziców ucznia;
 - 4) nagrody rzeczowe;
 - 5) częściowa lub całkowita refundacja kosztów wycieczki szkolnej;
 - 6) częściowa lub całkowita refundacja kosztów kursów.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń, któremu nagrodę przyznano, 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.
6. Klasa otrzymuje nagrody zbiorowe za:
- 1) frekwencję wyróżniającą się na tle innych klas danego typu;
 - 2) średnią ocen wyróżniającą się na tle innych klas danego typu;
 - 3) aktywny udział w życiu szkoły i godne reprezentowanie szkoły poza nią;
 - 4) postawę godną naśladowania.
7. Nagrody zbiorowe przyznawane klasie:
- 1) dofinansowanie wycieczki szkolnej;
 - 2) wyróżnienie nagrodą honorową „Henrykiem”.
- § 46.1.** Honorową nagrodą szkoły jest nagroda „Henryk”, przyznawaną raz w roku, z okazji Święta Patrona Szkoły w następujących kategoriach:
- 1) Super Henryk;
 - 2) Najlepszy abiturient;
 - 3) Najlepszy pierwszoklasista;
 - 4) Najlepszy uczeń;
 - 5) Największy sukces;
 - 6) Najlepsza klasa;
 - 7) Najwspanialszy wśród nas.

2. Dyrektor szkoły może zmieniać kategorie przyznawania nagrody „Henryka”.

3. Honorową nagrodę „Henryka” przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy lub nauczyciela, nominujący ucznia do poszczególnej kategorii.

§47.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły;
- 3) pozbawienie możliwości uczestniczenia w imprezach szkolnych i reprezentowania szkoły;
- 4) skreślenie z listy uczniów szkoły w drodze uchwały Rady Pedagogicznej po przeanalizowaniu okoliczności sprawy;

- 5) przeniesienie ucznia spełniającego obowiązek nauki do innej szkoły.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku 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. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) rażąco niską frekwencję z przyczyn nieusprawiedliwionych, w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 60% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) kradzieże, wybryki chuligańskie lub inne drastyczne naruszenie norm współżycia społecznego na terenie szkoły lub w czasie zajęć edukacyjnych i imprez organizowanych przez szkołę;
 - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku;
 - 7) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu.
6. Uczeń lub jego rodzic, w przypadku naruszenia prawa ucznia, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
7. W przypadku długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia uniemożliwiającej klasyfikację półroczną, uczeń zostanie skreślony z listy uczniów bez stosowania procedury przewidzianej dla skreślenia z powodu kary.
8. O zamiarze skreślenia należy poinformować rodziców w terminie 7 dni poprzedzających czynność.
- §48.1.** Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców;
 - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje dotyczące postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.
2. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 2 razy w roku szkolnym oraz w formach konsultacji wg potrzeb. Godziny dostępności nauczycieli są podawane do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego na stronie internetowej szkoły.

ROZDZIAŁ 8.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§49.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli, oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i szkoły oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Sprawy sporne zaistniałe w wyniku przepisów WZO rozpatruje Dyrektor szkoły.
6. Sprawy nieprzewidziane postanowieniami WZO rozpatruje Rada Pedagogiczna.
7. Stosowanie WZO w pracy zawodowej nauczycieli jest przedmiotem oceny nadzoru pedagogicznego.

§ 50.1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu, oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§51.1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora szkoły. Przyjęte formy i kryteria oceniania pozostają aktualne w kolejnym roku szkolnym. W przypadku aktualizacji nowe postanowienia w w/w zakresie należy przekazać do końca czerwca, poprzedzające ich obowiązywanie, roku szkolnego. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, do 15 września danego roku informują uczniów i rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz

o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 30 września danego roku.

4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust.2 i 3 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych: e- dzienniku lub dokumentacji wychowawcy.

5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.2 i 3. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

§52.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Zgodnie z artykułem 44e ust.2 ustawy o systemie oświaty.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym. W tym celu nauczyciel obowiązany jest do przechowywania sprawdzonych prac kontrolnych uczniów przez okres danego roku szkolnego.

6. Poprzez e-dziennik nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych o pracy, zachowaniu i frekwencji ucznia, rodzice/opiekunowie prawni wpisują usprawiedliwienia nieobecności oraz prośby dotyczące zwolnienia dziecka z zajęć szkolnych.

§53.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§54.1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu grudniu).

2. Klasyfikację roczną (i końcową) uczniów przeprowadza się w miesiącu czerwcu (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.

Wymagania na poszczególne oceny:

a) stopień celujący – 6, otrzymuje uczeń, który:

- 1) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania,
- 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
- 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
- 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach muzycznych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia;

b) stopień bardzo dobry – 5, otrzymuje uczeń, który:

- 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, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry – 4, otrzymuje uczeń, który:

- 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);

d) stopień dostateczny – 3, 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 uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

e) stopień dopuszczający – 2, 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 uwzględnieniem rozszerzeń programowych);

f) stopień niedostateczny – 1, 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 nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

Szczegółowe wymagania na poszczególne oceny znajdują się w Przedmiotowych Zasadach Oceniania

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

a) Plus(+) może otrzymać uczeń za:

- 1) Aktywność na lekcji lub zajęciach;
- 2) dodatkowe pomoce wykorzystane na lekcji;
- 3) pracę domową o małym stopniu trudności;
- 4) krótką wypowiedź.

b) Minus(-) może otrzymać uczeń za:

- 1) brak pracy domowej;
- 2) brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika, narzędzi przyborów lub innej pomocy wskazanej przez nauczyciela;
- 3) brak właściwej aktywności na lekcji.

c) Dopuszczalne jest wystawienie nowej oceny pozytywnej za określoną przez Przedmiotowe Zasady Oceniania liczbę plusów oraz ocenę negatywną za określoną przez Przedmiotowe Zasady Oceniania liczbę minusów.

5. Ocena roczna może być średnią ważoną, dla której przypisano wagi poszczególnych form aktywności ucznia:

Formy aktywności ucznia podlegające ocenie	Waga oceny
prace pisemne –praca klasowa, sprawdzian, test, próbna matura, arkusz diagnostyczny lub maturalny,	3-8
kartkówki, krótkie sprawdziany	2-4
zadania domowe, odpowiedzi ustne, praca w grupach, aktywność w czasie lekcji, projekty, ćwiczenia praktyczne, test – drogą elektroniczną, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, oceny bieżące lub inne	1-3
frekwencja	0-10

Przyjęto w Szkole, że:

- 1)pracą klasową lub sprawdzianem jest forma wypowiedzi pisemnej, która trwa 1-2 lekcje i jest zapowiedziana z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem, a obejmuje materiał powyżej 5 lekcji (lub działu programu),
- 2)kartkówką długą jest formą wypowiedzi pisemnej, która trwa do 30 minut i jest zapowiedziana na ostatniej lekcji poprzedzającej (nie dotyczy, o ile zajęcia odbywają się z dnia na dzień), a obejmuje materiał do 5 ostatnich lekcji,
- 3)kartkówką krótką jest forma wypowiedzi pisemnej, która trwa do 15 minut i nie jest zapowiedziana, a obejmuje materiał do 3 ostatnich lekcji.

6. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:

- 1)uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie przynajmniej jeden raz w półroczu. Liczbę nieprzygotowań określają przedmiotowe zasady oceniania.
- 2)nie ocenia się ucznia negatywnie tj. nie wpisuje się ocen niedostatecznych, dopuszczających i dostatecznych po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, a w szczególności w okresie 3 dni po usprawiedliwionej nieobecności trwającej od 1 do 2 tygodni; 7 dni po usprawiedliwionej nieobecności powyżej 2 tygodni. Ocenę pozytywną tj. dobrą, bardzo dobrą lub celującą nauczyciel wpisuje do dziennika na prośbę ucznia,
- 3)nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na prośbę ucznia.

- 4) zespół psychologiczno - pedagogiczny określa czy uczeń wskazany w 3) przedmiotowego paragrafu może podlegać ocenie zgodnej z zasadami WZO oraz kryteriami przyjętymi przez Zespoły Przedmiotowe, oceny dokonuje się nie rzadziej niż, co 1 miesiąc.
7. Ocenę śródroczną oraz roczną uczeń uzyskuje na podstawie ocen cząstkowych otrzymanych na podstawie pkt.4 Ocena śródroczna lub roczna powinna wynikać z co najmniej 3 ocen cząstkowych lub, w przypadku zajęć w wymiarze 1 godz. w tygodniu, 2 ocen cząstkowych.

§55.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycję szkoły;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§56.1. Uczeń otrzymuje ocenę **wzorową**, jeżeli:

- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym przestrzega zapisy Statutu i WZO;
- 2) postępuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego i ogólnie przyjętymi normami etycznymi;
- 3) jest zawsze przygotowany do zajęć szkolnych i aktywnie w nich uczestniczy,
- 4) z własnej inicjatywy podnosi swoją wiedzę i umiejętności, maksymalnie wykorzystując swoje zdolności;
- 5) rozwija swoje zainteresowania biorąc udział w szkolnych lub pozaszkolnych zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) uczestniczy w szkolnych lub pozaszkolnych konkursach, projektach edukacyjnych;
- 7) nie ma negatywnych uwag w dzienniku lekcyjnym;
- 8) nie otrzymał ani jednego upomnienia wychowawcy;
- 9) wzorowo wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 10) dba o tradycję Szkoły, aktywnie uczestnicząc w przygotowaniach klasowych i szkolnych uroczystościach;

- 11) inicjuje pozytywne działania na rzecz klasy lub Szkoły;
- 12) angażuje się w działania wolontariatu szkolnego;
- 13) dba o estetyczny wygląd ,a jego ubiór jest zawsze dostosowany do sytuacji;
- 14) dba o mienie szkolne, czystość otoczenia, przeciwdziała wandalizmowi;
- 15) nie ulega nałogom, swoim zachowaniem nigdy nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych;
- 16) jest koleżeński, życzliwy i uczynny, umie pracować w grupie;
- 17) jest taktowny, szanuje przekonania innych kolegów oraz ich własność;
- 18) w każdej sytuacji, również poza Szkołą wyróżnia się wysoką kulturą osobistą w stosunku do dorosłych i rówieśników;
- 19) ma do 5 godzin nieusprawiedliwionych i do 3 spóźnień – nie jest to warunek bezwzględny.

2. Uczeń otrzymuje ocenę **bardzo dobrą**, jeżeli:

- 1) solidnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym przestrzega zapisy Statutu i WZO;
- 2) postępuje zgodnie z zasadami współżycia społecznego i ogólnie przyjętymi normami etycznymi;
- 3) jest przygotowany do lekcji i aktywnie w nich uczestniczy;
- 4) maksymalnie wykorzystuje swoje zdolności;
- 5) rozwija swoje zainteresowania, biorąc udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 6) uczestniczy w szkolnych konkursach i projektach edukacyjnych;
- 7) otrzymał co najwyżej jedno upomnienie wychowawcy w danym okresie klasyfikacyjnym;
- 8) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 9) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu klasowych uroczystości;
- 10) dba o estetyczny wygląd, jego ubiór jest zawsze dostosowany do sytuacji;
- 11) dba o mienie szkolne, czystość otoczenia;
- 12) nie ulega nałogom, swoim zachowaniem nie naraża na niebezpieczeństwo siebie ani innych;
- 13) jest koleżeński, życzliwy i uczynny, umie pracować w grupie;
- 14) jest taktowny, szanuje kolegów oraz ich własność;
- 15) w każdej sytuacji odnosi się kulturalnie do rówieśników i dorosłych;
- 16) ma do 10 godzin nieusprawiedliwionych i do 5 spóźnień – nie jest to warunek bezwzględny.

3. Uczeń otrzymuje ocenę **dobrą**, jeżeli:

- 1) jest na ogół przygotowany do zajęć i stara się być aktywny podczas lekcji;
- 2) na ogół dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 3) ma sporadyczne uwagi w dzienniku;
- 4) dba o estetyczny wygląd;
- 5) dba o mienie szkolne i czystość w swoim otoczeniu;
- 6) nie ulega nałogom;
- 7) jest koleżeński, nie przejawia agresji w kontaktach z rówieśnikami;

- 8) szanuje cudzą własność;
- 9) zachowuje się kulturalnie;
- 10) ma do 20 godzin nieusprawiedliwionych i 10 spóźnień nie jest to warunek bezwzględny.

4. Uczeń otrzymuje ocenę **poprawną**, jeżeli:

- 1) czasem bywa nieprzygotowany do lekcji, ale wykonuje polecenia nauczyciela podczas zajęć;
- 2) jego wyniki w nauce są niższe od możliwości;
- 3) ma uwagi w dzienniku;
- 4) stara się wywiązywać z powierzonych obowiązków i pracować nad sobą;
- 5) nie odmawia uczestnictwa w pracach na rzecz klasy;
- 6) dba o estetyczny wygląd;
- 7) dba o mienie szkolne i czystość w swoim otoczeniu;
- 8) nie ulega nałogom;
- 9) stara się być koleżeńskim, choć zdarzają mu się sporadyczne konflikty, nie utrudnia pracy w grupie;
- 10) szanuje cudzą własność;
- 11) stara się zachowywać kulturalnie, choć zdarzają mu się niewielkie uchybienia;
- 12) nie używa wulgarnej słownictwa;
- 13) ma do 30 godzin nieusprawiedliwionych, ale nie opuszcza wybranych lekcji nie jest to warunek bezwzględny.

5. Uczeń otrzymuje ocenę **nieodpowiednią**, jeżeli:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym nie przestrzega zapisów Statutu, WZO i Regulaminu Szkoły;
- 2) często jest nieprzygotowany do lekcji, mało aktywny, przeszkadza w jej prowadzeniu;
- 3) świadomie opuszcza wybrane lekcje;
- 4) ma częste uwagi w dzienniku;
- 5) osiąga znacznie niższe niż możliwości wyniki w nauce;
- 6) często nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 7) nie włącza się w działania na rzecz klasy;
- 8) nie dba o mienie szkolne i czystość w swoim otoczeniu;
- 9) zdarza mu się ulegać nałogom;
- 10) dość często powoduje konflikty z rówieśnikami, niechętnie pracuje w grupie;
- 11) bywa agresywny i wulgarny w kontaktach z rówieśnikami i dorosłymi;
- 12) ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych - nie jest to warunek bezwzględny.

6. Uczeń otrzymuje ocenę **naganną**, jeżeli:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, w tym nie przestrzega zapisów Statutu, WZO i Regulaminu Szkoły;
- 2) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie wykonuje poleceń nauczyciela;

- 3) osiąga wyniki znacznie niższe niż jego możliwości;
- 4) świadomie opuszcza wybrane lekcje;
- 5) ma liczne uwagi w dzienniku;
- 6) nie chce korzystać z oferowanej pomocy, odmawia współpracy z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, nie pracuje nad sobą;
- 7) nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 8) świadomie niszczy mienie szkolne lub cudzą własność;
- 9) ulega nałogom;
- 10) często jest agresywny i arogancki w stosunku do rówieśników i dorosłych;
- 11) używa wulgarnego słownictwa;
- 12) wykazuje się brakiem kultury osobistej w Szkole i poza nią;
- 13) wchodzi w konflikt z prawem;
- 14) jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 15) ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych - nie jest to warunek bezwzględny.

§57.1. O osiągnięciach ucznia powiadamy rodziców w następujący sposób: dyżury nauczycieli, zebrania z rodzicami, korespondencji tradycyjnej, zapis w e-dzienniku.

2. Nie później niż na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, rodziców informuje się w następującym trybie:

- 1) nie później niż na 15 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym organizuje się zebrania rodziców, na których wychowawcy przedstawiają propozycje ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen),

- 2) potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.

3. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust.2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

4. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną śródroczną lub roczną wystawia dyrektor.

5. Tryb ustalania oceny z zachowania:

- 1) nauczyciele nie rzadziej niż raz w miesiącu oceniają zachowanie uczniów poprzez dokonanie wpisu oceny częściowej;

- 2) na 15 dni przed terminem wystawienia ocen nauczyciele uczący w danej szkole przedstawiają swoje propozycje ocen z zachowania dla uczniów danej klasy;

- 3) ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu propozycji uczniów i nauczycieli.

6. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu osobiście lub przez rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 3 dni;

2) wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy, który przekazuje go do rozpatrzenia nauczycielowi klasyfikującemu ucznia z danych zajęć edukacyjnych;

3) nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 3 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 3 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej. Wniosek należy złożyć na ręce wychowawcy klasy. Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku roku szkolnego kryteriami oceniania zachowania, podejmuje decyzję w terminie 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele na podstawie terminarzu ustalanego corocznie przez kadrę kierowniczą.

§58.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora szkoły na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły branżowej i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zajęć praktycznych;

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.

§59.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§60.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

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

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia danego typu szkoły (technikum, liceum, branżowej szkoły I stopnia) Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia

edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

8. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz (jeśli uczęszczał) zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

9. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

ROZDZIAŁ 9.

PRZEPISY KOŃCOWE

§61.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.

3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.

4. Szkoła posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

5. Do ceremoniału zespołu szkół należą w szczególności:

- 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
- 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
- 4) ślubowanie klas pierwszych;
- 5) bal studniówkowy, rozpoczynający się polonezem;
- 6) święto szkoły/ Dzień Patrona obchodzony co roku w ostatnim tygodniu marca;
- 7) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
- 8) uroczyste wręczenie świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły.

6. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem szkolnym charakteru ww. uroczystości oraz innych uroczystości wskazanych przez dyrektora.

7. Zachowanie uczniów uczestniczących w uroczystościach szkolnych powinno odpowiadać charakterowi tych uroczystości i celom, jakim one służą.

8. Zespół szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.

9. Zespół szkół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§62.1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny

organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie, bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły pod adresem: <http://zszzlotoryja.pl/>

5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po wprowadzeniu zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.