

**S T A T U T**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH I ZAWODOWYCH**  
**im. JANA PAWŁA II**  
**W GROMNIKU**



**TEKST UJEDNOLICONY z dnia 1 września 2015r.**

## SPIS TREŚCI

Str.

### DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Rozdział I	<b>Postanowienia wstępne (§ 1)</b> .....	4
------------	--	---

### DZIAŁ II NAZWA SZKOŁY I TYPY SZKÓŁ

Rozdział I	<b>Nazwa Szkoły (§ 2)</b> .....	5
Rozdział II	<b>Typy szkół (§ 3)</b> .....	5

### DZIAŁ III CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział I	<b>Cele i zadania Liceum ogólnokształcącego i Technikum (§ 4-7)</b> .....	6
Rozdział II	<b>Cele i zadania Zasadniczej Szkoły Zawodowej (§ 8-9)</b> .....	8
Rozdział III	<b>Cele i zadania kształcenia zawodowego</b> .....	9
Rozdział IIIa	<b>Cele i zadania Internatu (§ 10a)</b> .....	9
Rozdział IV	<b>Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół (§ 11)</b> .....	10
Rozdział V	<b>Założenia programu wychowawczego i programu profilaktyki (§ 12-13)</b> .....	11
Rozdział VI	<i>Uchylony</i>	
Rozdział VII	<b>Szczególne działania dydaktyczne (§ 17-18)</b> .....	12

### DZIAŁ IV ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE

Rozdział I	<b>Postanowienia wstępne (§ 19)</b> .....	14
Rozdział II	<b>Kompetencje Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu Szkół oraz kierownika internatu (§ 20 -22b)</b> .....	14
Rozdział III	<b>Kompetencje i organizacja pracy Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół (§ 23-26)</b> .....	17
Rozdział IV	<b>Kompetencje i tryb powołania Rady Rodziców Zespołu Szkół (§ 27)</b> .....	21
Rozdział V	<b>Kompetencje i tryb powołania Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół (§ 28)</b> .....	23

### DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKÓŁ MŁODZIEŻOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ

Rozdział I	<b>Postanowienia ogólne (§ 30-31)</b> .....	25
Rozdział II	<b>Organizacja oddziałów klasowych (§ 32-34)</b> .....	26
Rozdział III	<b>Podział na grupy (§ 35)</b> .....	27
Rozdział IV	<b>Organizacja zajęć dydaktycznych (§ 36-37)</b> .....	27
Rozdział V	<b>Organizacja zajęć dodatkowych (§ 38-40)</b> .....	28
Rozdział VI	<b>Organizacja pracowni szkolnych (§ 41)</b> .....	30
Rozdział VII	<b>Organizacja biblioteki szkolnej (§ 42-43)</b> .....	30
Rozdział VIII	<b>Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu w Technikum (§ 44-46)</b> .....	31
Rozdział IX	<b>Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu w Zasadniczej Szkole Zawodowej (§ 47-53)</b> .....	32
Rozdział X	<i>Uchylony</i>	

<b>DZIAŁ VI</b>	<b>ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ZESPOŁU SZKÓŁ</b>	
Rozdział I	<b>Postanowienia ogólne (§ 57-60)</b> .....	35
Rozdział II	<b>Zasady i tryb przyjmowania uczniów do Zespołu Szkół (§ 61-63)</b> .....	36
Rozdział III	<i>Uchylony</i>	
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY ZESPOŁU SZKÓŁ</b>	
Rozdział I	<b>Postanowienia ogólne (§ 66-70)</b> .....	38
Rozdział II	<b>Cele stosowania wewnątrzszkolnego systemu oceniania (§ 71-72)</b> .....	39
Rozdział III	<b>Obowiązki wynikające z wewnątrzszkolnego systemu oceniania (§ 73-75)</b> .....	40
Rozdział IV	<b>Ogólne wymagania edukacyjne (§ 76)</b> .....	41
Rozdział V	<b>Ocenianie, klasyfikacja i egzaminy uczniów Zespołu Szkół (§ 77-86)</b> ..	42
Rozdział VI	<i>Uchylony</i>	
Rozdział VII	<b>Zmiana kierunku kształcenia (§ 92)</b> .....	49
Rozdział VIII	<b>Ocenianie zachowania (§ 93-98)</b> .....	50
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ</b>	
Rozdział I	<b>Postanowienia ogólne (§ 99-103)</b> .....	54
Rozdział II	<b>Zadania nauczycieli (§ 104-108)</b> .....	54
Rozdział III	<b>Zespoły przedmiotowe (§ 109)</b> .....	60
Rozdział IV	<b>Inni pracownicy (§ 110-112)</b> .....	60
<b>DZIAŁ IX</b>	<b>PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ</b>	
Rozdział I	<b>Prawa uczniów (§ 113)</b> .....	62
Rozdział II	<b>Obowiązki uczniów (§ 114-115)</b> .....	62
Rozdział III	<b>Nagrody i kary stosowane wobec uczniów, tryb odwołania się od kar (§ 116-123)</b> .....	64
Rozdział IV	<b>Formy opieki i pomocy uczniom (§ 124-127)</b> .....	68
Rozdział V	<b>Bezpieczeństwo uczniów (§ 128-129)</b> .....	69
<b>DZIAŁ X</b>	<b>SZCZEGÓŁOWE ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ</b>	
Rozdział I	<b>Cele sprawowania nadzoru (§ 130)</b> .....	71
Rozdział II	<b>Zadania nadzoru pedagogicznego (§ 131-132)</b> .....	71
<b>DZIAŁ XI</b>	<b>ZASADY FUNKCJONOWANIA INTERNATU</b>	
Rozdział I	<b>Cel działania internatu (§ 133)</b> .....	73
<b>DZIAŁ XII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	
Rozdział I	<b>Postanowienia końcowe (§ 134-140)</b> .....	74

DZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Rozdział I – Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku został opracowany i uchwalony na podstawie art.42 ust. 1, art. 50 ust. 2 pkt.1 i art. 52 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do niniejszej ustawy.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Zespole Szkół należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku, ul. Witosa 4, 33-180 Gromnik.
3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Liceum należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące w Gromniku.
4. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o szkole zawodowej należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową w Gromniku z oddziałami wielozawodowymi dla pracowników młodocianych.
5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Technikum należy przez to rozumieć Technikum w Gromniku.
6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o uczniu, należy przez to rozumieć ucznia Liceum Ogólnokształcącego w Gromniku, Technikum w Gromniku oraz ucznia o statusie pracownika młodocianego uczęszczającego do Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Gromniku, oddelegowanego przez pracodawcę do Szkoły celem doksztalcania teoretycznego.
7. *uchylony.*
8. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Szkole Policealnej należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Gromniku
9. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o słuchaczu, należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej w Gromniku.
10. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o internacie należy przez to rozumieć Internat Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku.
11. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o nauczycielu należy przez to rozumieć nauczyciela Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku.
12. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Dyrektorze Zespołu Szkół należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku.

## DZIAŁ II NAZWA SZKOŁY I TYPY SZKÓŁ

### Rozdział I – Nazwa Szkoły

#### § 2.

1. Szkoła nosi nazwę:  
„Zespół Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku”.  
Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek Zespołu Szkół w Gromniku, Ul. Witosa 4, 33 – 180 Gromnik
2. *uchylony*
3. Organem prowadzącym Zespołu jest Powiat Tarnowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Zespół jest jednostką budżetową, przy czym może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł na realizację zadań statutowych.

### Rozdział II – Typy szkół

#### § 3.

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
  - 1) Liceum Ogólnokształcące 3-letnie na podbudowie programowej gimnazjum,
  - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa 3-letnia na podbudowie programowej gimnazjum, kształcąca w oddziałach wielozawodowych,
  - 3) Technikum 4-letnie na podbudowie programowej gimnazjum,
  - 4) *uchylony*
  - 5) Szkoła Policealna 1 i 2-letnia na podbudowie programowej Liceum Ogólnokształcącego, Liceum Profilowanego i Technikum,
  - 6) Internat przy Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku.
2. Zawody, w których kształci Szkoła ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej lub Powiatowej Rady Zatrudnienia.

### DZIAŁ III CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

#### Rozdział I – Cele i zadania Liceum Ogólnokształcącego i Technikum .

##### § 4.

Szkoła kierując się zasadami współżycia społecznego, promuje zachowania i postępowania godne młodego Polaka, szanuje poglądy i przekonania uczniów, dbając jednocześnie o maksymalne wykorzystanie czasu przeznaczanego na naukę dla osiągnięcia celów edukacyjnych. Mając za Patrona papieża Polaka Jana Pawła II społeczność szkolna postępuje zgodnie z Jego naukami w dążeniu do doskonałości kierując się mottem: << *Wymagajcie od siebie choćby inni od Was nie wymagali.*>>

##### § 5.

Szkoła przestrzega zasad współżycia społecznego, a w szczególności:

- 1) szanuje poglądy i przekonania innych,
- 2) bezwzględnie przestrzega treści powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego, w tym uczciwości, prawdomówności, opanowania, sumienności, pilności,
- 3) promuje kulturę słowa i dyskusji nie naruszającej godności osobistej innych ludzi,
- 4) przeciwdziała zachowaniom niewłaściwym, w tym agresji, przemocy i uzależnieniom,
- 5) szanuje narodowe dziedzictwo duchowe i materialne,
- 6) kształtuje postawy patriotyczne,
- 7) promuje postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbając o honor i tradycje Szkoły, współtworzenie jej autorytetu,
- 8) inicjuje idee wolontariatu,
- 9) kultywuje tradycje regionalne i religijne
- 10) uczy działania w zespole oraz kształtuje postawy prospołeczne.

##### § 6.

1. Liceum i Technikum realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwiała przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 4) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie słownictwa uczniów,
  - 5) skuteczne nauczanie języków obcych,
  - 6) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych,
  - 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 8) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów
  - 9) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
  - 10) umożliwiała absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania określonego zawodu poprzez:
    - a) poradnictwo zawodowe i psychologiczno-pedagogiczne,
    - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych w miarę posiadanych środków,

- c) organizowanie zajęć z doradcą zawodowym i z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowie oraz innymi instytucjami zajmującymi się orientacją zawodową.
- 11) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia, poprzez :
  - a) zapewnienie odpowiedniej bazy szkoły,
  - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
  - c) realizowanie programu wychowawczego szkoły,
  - d) rozwijanie aktywności poznawczej i twórczej, umiejętności samokształcenia, samowychowania i kierowania własnym rozwojem,
- 12) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, poprzez :
  - a) organizowanie dodatkowych zajęć zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
  - b) *uchylony*,
  - c) *uchylony*.
- 13) rozwija działania zmierzające do integracji europejskiej, poprzez nawiązanie współpracy ze szkołą w jednym z krajów europejskich, w tym prowadzenie wymiany młodzieży pomiędzy szkołami.
- 2. W procesie kształcenia ogólnego szkoła kształtuje u uczniów:
  - 1) postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
  - 2) postawy obywatelskie,
  - 3) postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu,
  - 4) postawy poszanowania innych kultur i narodów.

## § 7.

Nauczyciele tworzą w szkole środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów (w wymiarze fizycznym - w tym zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym), jak i ich rozwojowi społecznemu, wspierając przy tym rozwój umiejętności :

- a) czytania - rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetwarzania tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa,
- b) myślenia matematycznego - wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,
- c) myślenia naukowego – wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa,
- d) komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych, zarówno w mowie, jaki piśmie,
- e) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
- f) wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
- g) rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,
- h) pracy zespołowej,

## Rozdział II – Cele i zadania Zasadniczej Szkoły Zawodowej

### § 8.

1. Głównym celem edukacji w szkole zawodowej jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także – jak w przypadku innych typów szkół - do pracy i życia w warunkach współczesnego świata. Poza kształceniem zawodowym, szkoła zawodowa ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobyć podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie. Kształcenie ogólne w szkole zawodowej otwiera proces kształcenia się przez całe życie.
2. Celem kształcenia ogólnego w szkole zawodowej jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie,
  - 4) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie słownictwa uczniów,
  - 5) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych,
  - 6) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 7) wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
  - 8) skuteczne nauczanie języków obcych,
  - 9) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych,
  - 10) rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
3. W procesie kształcenia ogólnego szkoła zawodowa kształtuje u uczniów:
  - 1) postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej,
  - 2) postawy obywatelskie,
  - 3) postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu,
  - 4) postawy poszanowania innych kultur i narodów.

### § 9.

Do najważniejszych umiejętności zdobywanych w trakcie kształcenia ogólnego w zasadniczej szkole zawodowej należą:

- a) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa,
- b) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,
- c) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa,



- d) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i językach obcych,
- e) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
- f) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji,
- g) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się,
- h) umiejętność pracy zespołowej,

### **Rozdział III – Cele i zadania kształcenia zawodowego w Zasadniczej Szkole Zawodowej, Technikum i Szkole Policealnej**

#### § 10.

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Zadania szkoły oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.
3. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, które umożliwią sprostanie wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.
4. Szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego uczącego się stosownie do jego potrzeb i możliwości ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

### **Rozdział IIIa – Cele i zadania internatu**

#### § 10a.

1. Celem internatu jest umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo - wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień.
2. Internat zapewnia wychowankom stałą opiekę i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Podstawowym zadaniem realizowanym przez zespół wychowawców w poszczególnych grupach jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.
4. Do zadań internatu w szczególności należy:
  - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania za częściową odpłatnością,
  - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych,
  - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.
  - 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia,
  - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych,

- 7) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej, zapewnienie warunków do korzystania ze świetlicy, dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych.

#### **Rozdział IV – Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół**

##### § 11.

1. Zadania określone w par. 6, par. 8 oraz par. 10 realizowane są przez Zespół Szkół, poprzez:
- 1) właściwą, zgodną z przepisami realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych typów szkół oraz zajęć pozalekcyjnych, poprzez:
    - i) indywidualizację procesu nauczania i wychowania,
    - j) dostosowanie programów nauczania do możliwości uczniów,
    - k) wprowadzenie nowych, ciekawych, aktywizujących metod pracy z uczniem z wykorzystaniem osiągnięć nauk pedagogicznych,
    - l) realizowanie projektów edukacyjnych,
    - m) umożliwianie indywidualnego toku nauki,
    - n) działalność kół zainteresowań i przedmiotowych,
    - o) organizację zajęć wyrównawczych,
    - p) organizację zajęć fakultatywnych dla uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
    - q) przygotowanie uczniów do udziału w różnych konkursach, turniejach i olimpiadach,
    - r) analizę wyników egzaminów zewnętrznych oraz uwzględnienie jej w planowaniu procesu nauczania,
    - s) powołanie stanowiska doradcy zawodowego,
    - t) uczestniczenie młodzieży w zespołach artystycznych i sportowych, w tym czynny udział w ruchu krajoznawczo-turystycznym,
    - u) organizację wycieczek przedmiotowych
  - 2) aktywną współpracę ze środowiskiem lokalnym:
    - v) z rodzicami włączając ich w życie szkoły,
    - w) z władzami powiatu, gminy,
    - x) z instytucjami lokalnymi,
    - y) z Komendą Miejską Policji w Tarnowie,
    - z) z pracodawcami
  - 3) aktywną współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tuchowie, poprzez:
    - a) kierowanie uczniów mających problemy w nauce lub zachowaniu na badanie, w celu zdiagnozowania przyczyn i określenia metod pomocy,
    - b) zasięganie opinii i porad w kwestiach wychowawczych,
  - 4) realizację procesu wychowawczego z uwzględnieniem zadań określonych niniejszym Statutem poprzez:
    - a) powołanie stanowiska pedagoga szkolnego, który organizuje opiekę pedagogiczną i materialną,
    - b) opracowanie i realizację Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki dostosowanego do zdiagnozowanych potrzeb ucznia i środowiska szkolnego,
    - c) organizację wyjazdów uczniów na uroczystości patriotyczne na terenie powiatu oraz upamiętnianie ważnych rocznic państwowych i patriotycznych (akademie, apele),
    - d) działania zmierzające do przybliżenia uczniom sylwetki i nauk głoszonych przez Patrona Szkoły – Jana Pawła II,
    - e) kultywowanie tradycji religijnych, regionalnych oraz rodzinnych (andrzejki, mikołajki, wigilia),
    - f) organizację wycieczek i imprez integracyjnych,
    - g) ścisłą współpracę z rodzicami
  - 5) organizację zajęć pozalekcyjnych,

- 6) wspieranie organizacji imprez i zajęć sportowych, w tym ruchu turystyczno – krajoznawczego poprzez:
  - a) działalność Uczniowskiego Klubu Sportowego,
  - b) przygotowywanie uczniów do udziału w zawodach sportowych,
  - c) organizację wycieczek i rajdów turystyczno - krajoznawczych
- 7) stosowanie systemu nagród i działań określonych wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 8) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, Szkoła stwarza możliwość organizowania nauki religii i etyki, przy czym ocena z religii i etyki jest wliczana do średniej ocen.

## Rozdział V - Założenia programu wychowawczego i programu profilaktyki

### § 12.

Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwała corocznie program wychowawczy Zespołu Szkół, którego podstawowymi zadaniami są w szczególności:

1. Kształtowanie wśród uczniów postaw patriotycznych i obywatelskich, poprzez:
  - 1) organizowanie uroczystości i apeli szkolnych związanych ze świętami i rocznicami państwowymi,
  - 2) udział w powiatowych uroczystościach patriotycznych,
2. Wdrażanie młodzieży do poszanowania prawa i norm ogólnospołecznych, a w szczególności do:
  - 1) przestrzegania obowiązków i korzystania z praw wynikających z uregulowań prawnych na poziomie Zespołu Szkół i środowiska,
  - 2) popularyzację praw i obowiązków obywatelskich.
3. Przygotowywanie młodzieży do działalności samorządowej, poprzez:
  - 1) uczestniczenie w działaniach Samorządu Uczniowskiego, oraz współpracę z innymi organizacjami samorządowymi,
  - 2) rozwijanie samorządności szkolnej,
  - 3) współuczestniczenie w lokalnych strukturach samorządowych,
  - 4) rozwijanie wiedzy o samorządności poprzez:
    - a) udział w powiatowym konkursie o samorządności,
    - b) udział w sesjach rady powiatu lub gminy,
4. Wspieranie młodzieżowego współzawodnictwa sportowego i ruchu turystyczno – krajoznawczego, poprzez:
  - 1) udział i organizowanie turniejów i zawodów sportowych,
  - 2) aktywne formy wypoczynku,
  - 3) inspirowanie ruchu turystyczno-krajoznawczego.
5. Kulturowanie wśród uczniów znajomości kultury i tradycji regionalnej, poprzez:
  - 1) organizowanie wycieczek przedmiotowo - metodycznych do miejsc związanych z dziedzictwem kulturowym regionu i powiatu,
  - 2) wzbogacanie wiedzy o historii i tradycjach ziemi tarnowskiej,
  - 3) przygotowywanie monografii obiektów, wybranych miejsc, miejscowości,
  - 4) organizowanie szkolnej edycji konkursu nt. historii i tradycji miejscowości, regionu, ziemi tarnowskiej.
6. Wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w kulturze, poprzez:
  - 1) kształtowanie zainteresowań czytelniczych,
  - 2) wzbogacanie wiedzy o teatrze oraz udział w sztukach teatralnych,
  - 3) podnoszenie poziomu kultury języka, dbałość o czystość i piękno mowy polskiej,
  - 4) organizowanie wycieczek do miejsc ukazujących dziedzictwo kulturowe.
7. Zapoznanie młodzieży z osobą patrona szkoły – Jana Pawła II, poprzez:
  - 1) upamiętnianie rocznic związanych z patronem szkoły,

- 2) obchody Dnia Patrona - 16 października,
  - 3) organizowanie wycieczek śladami Jana Pawła II,
  - 4) wzbogacanie wiedzy o życiu i nauce Ojca Świętego w ramach zajęć lekcyjnych, konkursów i przygotowanie gazetek tematycznych.
8. Upowszechnianie wiedzy i zachowań ekologicznych oraz wspomaganie kształtowania właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
  9. Przygotowanie do pracy i obowiązków zawodowych, poprzez:
    - 1) wspieranie uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej ( w tym działalność Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego),
    - 2) kształtowanie szacunku do pracy ludzkiej, kreatywności w poszukiwaniu nowoczesnych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych.

### § 13.

1. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną uchwala corocznie program profilaktyki. Celem działań profilaktycznych jest w szczególności:
  - 1) promocja zdrowego stylu życia,
  - 2) kształtowanie umiejętności społecznych,
  - 3) ochrona przed stosowaniem narkotyków i środków odurzających,
  - 4) przeciwdziałanie alkoholizmowi i stosowaniu innych używek niszczących zdrowie,
  - 5) ochrona wartości rodzinnych i norm ogólnospołecznych oraz przeciwstawianie się działalności sekt i grup propagujących przemoc oraz obcy kulturowo światopogląd,
  - 6) wykształcenie tolerancji i poszanowania godności innych ludzi,
  - 7) wdrożenie do zachowań patriotycznych i poszanowania tradycji regionu,
  - 8) podnoszenie poziomu odpowiedzialności za podejmowane działania w szkole i środowisku.

## Rozdział VI – Monitorowanie wewnętrznych programów działania

### § 14.

*uchylony*

### § 15.

*uchylony*

### § 16.

*uchylony*

## Rozdział VII – Szczególne działania dydaktyczne

### § 17.

1. Rada Pedagogiczna w celu realizacji zadań Zespołu Szkół może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może dotyczyć każdego typu szkoły wchodzącego w skład Zespołu Szkół oraz Zespołu Szkół jako całości.
3. Zespół Szkół w ramach posiadanych środków finansowych zaspokaja oczekiwania uczniów w zakresie zainteresowań i ich potrzeb rozwojowych poprzez:
  - 1) prowadzenie kół zainteresowań i przedmiotowych,
  - 2) organizację zajęć rekreacyjno – sportowych,

- 3) indywidualny program lub tok nauki.
4. Szkoła realizuje zadania ośrodka doskonalenia zawodowego poprzez:
  - 1) organizację kursów dla pracowników młodocianych – uczniów klas wielozawodowych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych,
  - 2) organizację kursów dla pracowników młodocianych realizujących obowiązek kształcenia poza szkołą,
  - 3) organizację kursów i szkoleń zleconych przez organ prowadzący lub samorząd pracodawców.
5. W Zespole Szkół działa Szkolny Ośrodek Doradztwa Zawodowego, gdzie uczniowie mogą kształtować postawy i zachowania niezbędne do realizacji swojej drogi zawodowej.

§ 18.

1. Wychowawcy oddziałów klasowych na początku roku szkolnego w klasie pierwszej obowiązani są uczniom i rodzicom uczniów wyjaśnić warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Każdy wychowawca oddziału klasowego oraz wychowawca jest obowiązany analizować osiągnięcia przez uczniów wyniki nauczania i uczniom szczególnie uzdolnionym, za zgodą rodziców, proponować indywidualny program lub tok nauki.
3. Nauczyciele Zespołu Szkół obowiązani są, na wniosek ucznia lub wychowawcy oddziału klasowego do udzielania pomocy uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.

DZIAŁ IV  
**ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE**

**Rozdział I – Postanowienia wstępne**

§ 19.

1. Organami Zespołu Szkół są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski,
  - 5) *uchylony*.
- 1a. W szkole dodatkowo tworzy się stanowiska:
  - 1) wicedyrektora,
  - 2) kierownika internatu.
2. Wszystkie Organy Statutowe Zespołu Szkół zobowiązane są do współpracy w interesie szkoły w ramach swoich kompetencji. Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy organami Zespołu Szkół.
3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy Organami Zespołu Szkół, podstawowym obowiązkiem jest dążenie do ich rozwiązania na terenie szkoły. Organy ustalają między sobą formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
4. Dyrektor podejmuje się próby mediacji pomiędzy Organami wówczas, gdy próby czy też inne formy rozwiązania konfliktu lub sytuacji spornej okazały się nieskuteczne.
5. Sytuacje sporne i konflikty pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami Zespołu Szkół rozwiązuje organ prowadzący.
6. Współdziałanie organów Zespołu Szkół następuje poprzez:
  - 1) wzajemne przekazywanie sobie informacji na temat funkcjonowania wszystkich typów szkół Zespołu Szkół,
  - 2) informowanie pozostałych organów Zespołu Szkół o wystąpieniach do Dyrektora Zespołu Szkół, nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego w sprawach przynależnych do ich kompetencji,
  - 3) organizowanie spotkań w sprawach istotnych dla działalności Zespołu Szkół
  - 4) współpracę w realizacji zadań na rzecz Zespołu Szkół.
7. W Zespole Szkół, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół i po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej.

**Rozdział II – Kompetencje Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu Szkół oraz kierownika internatu**

§ 20.

1. Dyrektor Zespołu Szkół przejmuje kompetencję Dyrektorów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. W Zespole Szkół nie tworzy się stanowisk Dyrektorów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

## § 21.

### 1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły oraz ponoszenie odpowiedzialności za sposób ich wykorzystania,
- 5a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 6) organizowanie obsługi Zespołu Szkół w zakresie administracyjnym i finansowym,
- 7) opracowywanie arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk zawodowych studentów,
- 9) organizowanie praktycznej nauki zawodu i współpraca z pracodawcami,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
- 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
- 12) skreślanie ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 13) decydowanie o przyjęciu uczniów do Zespołu Szkół i klas programowo wyższych oraz ogłaszanie terminów dodatkowej rekrutacji,
- 14) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz w przypadku wady słuchu autyzmu lub niepełnosprawności sprzężonych z nauki drugiego języka obcego,
- 15) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamianie o wstrzymaniu wykonania uchwał organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 16) gospodarowanie mieniem Zespołu Szkół na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Tarnowskiego,
- 17) monitorowanie losów absolwentów,
- 18) współpraca z Zarządem Powiatu Tarnowskiego i Małopolskim Kuratorem Oświaty w Krakowie,
- 19) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej,
- 20) badanie skarg dotyczących nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 21) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
- 22) podejmowanie działań mających na celu ustawiczne podnoszenie poziomu efektywności dydaktycznej i wychowawczej Zespołu Szkół oraz koordynowanie prac nad przygotowaniem, weryfikacją i modyfikowaniem planu oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych,
- 23) *uchylony*,
- 24) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i weryfikowaniem szkolnego zestawu programów nauczania,
- 25) *uchylony*,
- 26) kontrolowanie prawidłowości procesu oceniania i klasyfikacji,
- 27) kontrolowanie dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli pod kątem zgodności z przepisami prawa,

- 28) wnioskowanie o powołanie stałych zespołów roboczych i problemowych,
  - 29) ewaluowanie szkolnych zasad oceniania,
  - 30) egzekwowanie od uczniów i nauczycieli realizacji zadań i przestrzegania obowiązków wynikających ze Statutu Zespołu Szkół,
  - 31) *uchylony*,
  - 32) nadzorowanie rozliczeń godzin etatowych, płatnych i niepłatnych zastępstw,
  - 33) kreowanie w zespole nauczycieli atmosfery twórczej pracy,
  - 34) nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp przez pracowników i uczniów Zespołu Szkół,
  - 35) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
  - 36) *uchylony*,
  - 37) informowanie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły oraz o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od zaistniałej okoliczności,
  - 38) zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki pod opieką nauczyciela głównego przedmiotu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub wydanie decyzji administracyjnej o odmowie udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki,
  - 39) żądanie od nauczycieli, przed nawiązaniem stosunku pracy, przedstawienia informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
  - 40) rozpatrywanie wniosków o ustalenie jednolitego stroju w szkole,
  - 41) informowanie nauczycieli o zmianach w przepisach prawa oświatowego,
  - 42) nadzór nad przygotowywanymi zmianami w statutach szkoły i regulaminie rady pedagogicznej oraz nadzór nad zmianami regulaminów innych organów,
  - 43) dopuszczenie zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje działalnością Szkoły i zarządza majątkiem Szkoły poprzez wydawane zarządzenia i decyzje.

## § 22.

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor Zespołu Szkół powierza stanowiska wicedyrektorów i inne stanowisko kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk stosując się do trybu określonego ustawą o systemie oświaty.
3. Powierzenie przez Dyrektora stanowisk, o których mowa w ust. 2 następuje na okres nie dłuższy niż do końca kadencji Dyrektora Zespołu Szkół, który te stanowiska powierzył.
4. Dyrektor Zespołu Szkół nadzoruje bezpośrednio pracę kadry kierowniczej oraz:
  - 1) przygotowuje plan dyżurów kadry kierowniczej,
  - 2) zwołuje narady kadry kierowniczej,
  - 3) określa szczegółowy zakres zadań oraz przydziela zadania dodatkowe związane z organizacją pracy Zespołu Szkół.

## § 22a

1. Do zakresu czynności wicedyrektora należy:
  - 1) analiza wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz wyników egzaminów zewnętrznych,
  - 2) prowadzenie czynności związanych z wewnętrznym doskonaleniem nauczycieli,
  - 3) planowanie i nadzór imprez szkolnych, uroczystości, wycieczek,
  - 4) koordynowanie współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów,
  - 5) nadzór nad zespołami: wychowawców, nauczycieli przedmiotu, nauczycielskimi, problemowymi (zadaniowymi),



- 6) monitorowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego, programu profilaktyki,
  - 7) nadzorowanie bieżącej dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych mu przez Dyrektora,
  - 9) efektywne zagospodarowanie pomieszczeń szkolnych w ramach tygodniowego podziału godzin lekcyjnych,
  - 10) ustalenie planu dyżurów nauczycieli,
  - 11) organizacja egzaminu maturalnego,
  - 12) organizacja rekrutacji uczniów do szkoły,
  - 13) organizacja i ewidencja zastępstw.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencje wicedyrektora określa Dyrektor.

#### § 22 b

1. Do podstawowych zadań kierownika internatu należy:
  - 1) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej personelu pedagogicznego i administracyjno-obługowego,
  - 2) prowadzenie dokumentacji internatu określonej odrębnymi przepisami,
  - 3) przedstawianie Dyrektorowi projektów organizacji zatrudnienia, premiowania, zakwaterowania i planów pracy,
  - 4) zgłaszanie kierownictwu Zespołu Szkół zapotrzebowania na środki rzeczowe i finansowe niezbędne do zapewnienia odpowiednich warunków socjalno-bytowych wychowankom internatu i pracownikom oraz właściwe gospodarowanie nimi,
  - 5) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych, przeciwpożarowych i socjalno-bytowych w oparciu o posiadane środki finansowe,
  - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań i rozliczeń z prowadzonej działalności opiekuńczo-wychowawczej i organizacyjnej,
  - 7) kierowanie pracą Rady Wychowawców Internatu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencje kierownika internatu określa Dyrektor.

### Rozdział III – **Kompetencje i organizacja pracy Rady Pedagogicznej**

#### § 23.

1. W Zespole Szkół działa rada pedagogiczna zgodnie z przyjętym regulaminem spójnym z niniejszym Statutem.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

#### § 24.

1. Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły oraz internatu po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy:
    - a) niepromowanie do klasy programowo wyższej lub nieukończenie szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
    - b) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,

- c) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) wybór przedmiotów zawodowych w szkole zawodowej i szkole policealnej,
  - e) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości absolwentów, posiadających orzeczenia lub opinie poradni o dostosowaniu warunków egzaminu, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE,
  - f) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, posiadających orzeczenia lub opinie poradni o dostosowaniu warunków egzaminu, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów objętych obowiązkiem nauki z listy uczniów,
  - 6) ustalenie regulaminu swojej działalności,
  - 7) *uchylony*,
  - 8) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian albo uchwalanie statutu albo jego zmian,
  - 9) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 10) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 11) zgoda na utworzenie oddziału międzynarodowego,
  - 12) cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego,
  - 13) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Kompetencje opiniodawcze rady pedagogicznej:
- 1) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata lub do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 2a) *uchylony*,
  - 3) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - 4) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
  - 5) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5a) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),
  - 6) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 7) projekt planu finansowego szkoły,
  - 8) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 9) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 10) *uchylony*,
  - 11) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
  - 12) *uchylony*,

- 13) wyrażenie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,
- 14) opinia w sprawie jednolitego stroju,
- 15) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
- 16) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
- 17) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
- 18) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
- 19) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
- 20) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia nauki o jeden rok,
- 21) *uchylony*
- 22) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
  - 22a) zaopiniowanie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka,
  - 22b) zaopiniowanie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty, z tym że jednym z tych przedmiotów powinna być geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka,
- 23) wnioskowanie o powołanie zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
- 24) *uchylony*,
- 25) *uchylony*,
- 26) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
- 27) stosowanie dla przedmiotów: język obcy nowożytny, wychowanie fizyczne i etyka w klasach II i III liceum ogólnokształcącego i klasach II – IV technikum podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego i technikum, stosowanie dla przedmiotów: język obcy nowożytny, wychowanie fizyczne i etyka w klasach II i III w zasadniczej szkole zawodowej podstawy programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej,
- 28) *uchylony*
- 29) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania,
- 30) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
- 31) *uchylony*
- 32) *uchylony*
- 33) *uchylony*
- 34) *uchylony*
- 35) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,
- 36) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia ucznia do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, jeżeli wcześniej był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną,

- 37) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości absolwentów, o których mowa w § 111 ust.1-4, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego, określonych w szczegółowej informacji Dyrektora CKE.
- 2a. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:
- 1) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - 2) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 3) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
  - 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,
  - 6) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
  - 7) warunki przeprowadzania sprawdzianu uzdolnień kierunkowych dla kandydatów dla klasy I szkoły ponadgimnazjalnej,
  - 8) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
  - 9) zatwierdzenie kandydata do stypendium Prezesa Rady Ministrów.
4. Rada Pedagogiczna głosuje tajnie w sprawach:
- 1) opiniowania powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 2) przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 3) odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
  - 4) ustalenia oceny pracy dyrektora.
5. uchylony
6. uchylony
7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

## § 25.

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) organu prowadzącego szkołę,
  - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
2. Dyrektor na wniosek organów wyszczególnionych w ust.1 obowiązany jest zwołać zebranie Rady Pedagogicznej w terminie nie późniejszym, niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Dyrektor szkoły, poprzez wystosowanie zarządzenia, informuje Radę Pedagogiczną o terminie i porządku zebrania.
4. Termin zebrania Rady Pedagogicznej powinien być podany do wiadomości wszystkim zainteresowanym z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej nie mogą dezorganizować zajęć dydaktycznych w Zespole i powinny odbywać się w terminach umożliwiającym wzięcie udziału wszystkim nauczycielom.

6. W sporadycznych przypadkach wymagających zajęcia stanowiska przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor może zwołać jej zebranie z podaniem terminu krótszego niż jest określony w ust. 4, jednak z zachowaniem jednodniowego wyprzedzenia.
7. Obecność nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
8. Dyrektor może zwolnić nauczyciela z obowiązku uczestniczenia w zebraniu Rady Pedagogicznej.

#### § 26.

1. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, przez protokolanta wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien być napisany w ciągu 14 dni. Protokoły sporządzane są w formie elektronicznej.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przez złożenie podpisu zatwierdza protokół z zebrania Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od jego napisania.
4. Każdy z nauczycieli uczestniczących w zebraniu Rady Pedagogicznej jest obowiązany zapoznać się z protokołem i w przypadku zastrzeżeń wnieść uwagi na piśmie do Dyrektora .
5. Uwagi do protokołu składa się na piśmie w sekretariacie Zespołu Szkół w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed następnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wniesieniu zgłoszonych uwag do protokołu i poprzez uchwałę przyjmuje protokół.
7. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej znajduje się w gabinecie Dyrektora Zespołu Szkół. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu na miejscu do protokołów z zebrań Rady Pedagogicznej.
8. Na wniosek nauczyciela za zgodą Dyrektora pracownik sekretariatu Zespołu Szkół może wykonać kserokopię protokołu.
9. Pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkół mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej w zakresie ich dotyczącym.

### Rozdział IV – Kompetencje i tryb powołania Rady Rodziców Zespołu Szkół

#### § 27.

1. W Zespole Szkół tworzy się Radę Rodziców, stanowiącą reprezentację rodziców wszystkich uczniów. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje wybory do Rady Rodziców w terminie do 30 września oraz zapewnia jej warunki do dalszej działalności.
2. Rada Rodziców uchwała, na pierwszym posiedzeniu regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół, w którym określa między innymi:
  - 1) zasady wydatkowania zgromadzonych środków finansowych z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł,
  - 2) tryb podejmowania uchwał,
  - 3) organy Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakresy kompetencji, kadencję organów.
3. Do kompetencji stanowiących rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego i programu profilaktyki w szkole,
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
  - 3) *uchylony*
  - 4) *uchylony*
  - 5) *uchylony*
  - 6) *uchylony*
  - 7) *uchylony*

- 7a) *uchylony*
  - 8) *uchylony*
  - 9) *uchylony*
  - 10) *uchylony*
  - 11) *uchylony*
  - 12) *uchylony*
  - 13) *uchylony*
  - 14) *uchylony*
  - 15) *uchylony*
4. Do uprawnień rady rodziców należy:
- 1) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - 2) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół,
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,
  - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 5) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
5. Do kompetencji opiniodawczych rady rodziców należy:
- 1) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej 3 lata szkolne,
  - 2) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji,
  - 3) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
  - 4) zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
  - 5) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły,
  - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 7) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół,
  - 8) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
  - 9) ustalenie opinii w sprawie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
  - 10) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów,
  - 11) ustalenie opinii w sprawie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka,
  - 12) ustalenie opinii w sprawie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka,
  - 13) ustalenie opinii w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
  - 14) opiniowanie nadania imienia szkole,
  - 15) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## Rozdział V – Kompetencje i tryb powołania Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół

### § 28.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o ustawę o systemie oświaty i regulamin określający zasady wybierania i działania organów tego samorządu, przy czym regulamin ten nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze samorządu uczniowskiego:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez siebie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
  - 4) opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
  - 4a) ustalenie opinii w sprawie ustalenia w liceum ogólnokształcącym przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera od 2 do 4 przedmiotów, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być historia, geografia, biologia, chemia lub fizyka,
  - 4b) ustalenie opinii w sprawie ustalenia w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty, z tym że co najmniej jednym z tych przedmiotów powinna być geografia, biologia, chemia, fizyka lub matematyka,
  - 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,
  - 6) opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,
  - 7) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,
  - 8) *uchylony*
  - 9) wnioskowanie o nadanie imienia szkole,
  - 10) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 11) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora.
4. Samorząd Uczniowski posiada również prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, oraz jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 2) *uchylony*
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
  - 6) *uchylony*
  - 7) prowadzenia za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół na terenie Szkoły działalności gospodarczej,
  - 8) nawiązania współpracy za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół z organizacjami pozaszkolnymi,
  - 9) prowadzenia zbiórki pieniędzy lub w innej formie gromadzenia środków finansowych z przeznaczeniem na określony cel, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół,

- 10) inicjowania tworzenia organizacji uczniowskich oraz kół zainteresowań,
- 11) inspirowania działań na rzecz poprawy warunków pracy i nauki.

5. *uchylony*

6. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów Zespołu Szkół w zakresie :

- 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 3) *uchylony*,
- 4) wnioskuje do Rady Pedagogicznej o warunkowe zawieszenie uchwały o skreśleniu ucznia.

§ 29. – *uchylony*



DZIAŁ V  
**ORGANIZACJA SZKÓŁ MŁODZIEŻOWYCH I SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ**

**Rozdział I – Postanowienia ogólne**

§ 30.

1. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy. Drugi okres rozpoczyna się w pierwszy poniedziałek po 15 stycznia i kończy się w ostatnim dniu roku szkolnego
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych od zajęć w szkołach i placówkach szkolnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. *uchylony*
4. *uchylony*

§ 31.

1. Szczegółową organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego określa arkusz organizacji Zespołu Szkół, w którym zamieszcza się liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych w planie finansowym przez Radę Powiatu Tarnowskiego.
2. Arkusz organizacji Zespołu Szkół przygotowuje do dnia 30 kwietnia Dyrektor Zespołu Szkół, w wersji elektronicznej i w formie wydruku, wraz z niezbędnymi załącznikami i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez:
  - 1) radę pedagogiczną (adnotacja na arkuszu z podaniem nr uchwały i daty uchwały),
  - 2) organizację zakładową lub międzyzakładową w przypadku NSZZ „Solidarność”, zarząd oddziału w przypadku Związku Nauczycielstwa Polskiego jeżeli przedstawiciele tych organizacji są członkami Rady Pedagogicznej (adnotacja na arkuszu organizacyjnym); związek zawodowy może wyrazić na piśmie opinię negatywną, którą należy dołączyć do zaopiniowanego arkusza organizacyjnego.
3. W przypadku zmian związanych z:
  - 1) ruchem kadrowym,
  - 2) przepisami w sprawie planów ramowych,
  - 3) przewidywaną nieobecnością nauczyciela trwającą dłużej niż dwa tygodnie,
  - 4) zaleceniami wydanymi przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Dyrektor Zespołu Szkół wprowadza korektę arkusza organizacji pracy Zespołu Szkół, zwaną „aneksem”, którą przesyła do organu prowadzącego w celu zatwierdzenia.
4. Korektę, o której mowa w ust. 3, sporządza się w formie elektronicznej, jako kolejną wersję arkusza organizacyjnego oraz w formie pisemnej. Korekta powinna zawierać informację kogo personalnie dotyczą zmiany, w jakim wymiarze i na jaki okres czasu.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół, Dyrektor Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i przedmiotów.
6. Dyrektor Zespołu Szkół w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół:
  - 1) w porozumieniu z Wydziałem Edukacji Starostwa Powiatowego w Tarnowie oraz po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody w Zasadniczej Szkole Zawodowej,
  - 2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości kadrowych i finansowych

wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## Rozdział II – Organizacja oddziałów klasowych

### § 32.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział, w którym nie powinno być mniej niż 26 uczniów.
2. W szczególnych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego można tworzyć oddziały klasowe o mniejszej liczbie uczniów lub tworzyć oddziały klasowe zgodnie z uregulowaniami niniejszego rozdziału.

### § 33.

1. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację do klas pierwszych wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, po spełnieniu warunków określonych w § 28, przy czym po uzyskaniu akceptacji Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Tarnowie może tworzyć już w chwili rekrutacji grupy w oddziałach klas pierwszych w Liceum Ogólnokształcącym o różnych przedmiotach, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. *uchylony*
3. W Szkole Zasadniczej tworzy się oddziały wielozawodowe dla uczniów o statusie pracownika młodocianego.
4. W oddziale klasowym, w którym w okresie kształcenia liczba uczniów spadnie poniżej 15, Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Wydziałem Edukacji Starostwa Powiatowego w Tarnowie podejmuje decyzję odnośnie dalszego kształcenia uczniów w tym oddziale klasowym. Zmiany organizacyjne mogą spowodować konieczność:
  - 1) przyłączenia uczniów do innych oddziałów tej samej klasy w ramach tego samego typu szkoły w ramach Zespołu Szkół,
  - 2) przyłączenia uczniów do innych oddziałów klasowych w ramach tego samego typu szkoły ale w ramach innego Zespołu Szkół.
5. Zmiany organizacyjne, o których mowa w ust. 4, przeprowadza się po zakończeniu okresu i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

### § 34.

1. Zmiany organizacyjne wynikające z połączenia oddziałów klasowych nie mogą naruszać prawa ucznia do kontynuowania kształcenia w wybranym przez siebie kierunku. Dyrektor Zespołu Szkół jest obowiązany przedstawić uczniom i rodzicom organizację dalszego kształcenia umożliwiającą ukończenie szkoły.
2. Uczeń, który nie przystał na żadne z zaproponowanych rozwiązań i nie podejmuje nauki we wskazanej szkole zobowiązany jest we własnym zakresie realizować obowiązek kształcenia, jeżeli takiemu obowiązkowi podlega.

## Rozdział III – Podział na grupy

### § 35.

1. Podział oddziału na grupy występuje na zajęciach:
  - 1) z języków obcych, technologii informacyjnej – w oddziałach, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów, podział na grupy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z języków obcych uwzględnia przede wszystkim stopień znajomości języka,
  - 2) biologii, geografii, chemii i fizyki, gdy to wynika z konieczności prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów; oddziały mogą być dzielone na grupy, na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć,
  - 3) wychowania fizycznego prowadzonych oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, grupy liczą od 10 do 26 uczniów, przy czym dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych, w wyjątkowych przypadkach grup międzyklasowych lub grup koedukacyjnych,
  - 4) praktycznych, przy czym pracodawca ustala liczbę uczniów w grupie, która powinna umożliwiać realizację programu, zapewniać bezpieczeństwo i higienę pracy, w tym przestrzeganie przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz warunki lokalowe i techniczne zakładu pracy.
2. Liczba uczniów w grupie na zajęciach fakultatywnych nie może być mniejsza niż 15.
3. Zajęcia nadobowiązkowe pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, stosownie do posiadanych środków, mogą być prowadzone w grupach nie mniejszych niż 12 osób.

## Rozdział IV – Organizacja zajęć dydaktycznych

### § 36.

1. Podstawowymi formami pracy Zespołu Szkół są:
  - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, o czasie godziny lekcyjnej trwającej 45 minut, przy czym w przypadku prowadzenia zajęć laboratoryjnych lub ćwiczeniowych nauczyciel może wprowadzić organizację zajęć w układzie czasowym 2 × 45 min, bez przerwy międzylekcyjnej,
  - 2) zajęcia praktyczne prowadzone u pracodawców o organizacji zajęć wynikających z odrębnych przepisów.

Pierwsza lekcja rozpoczyna się o godz. 7.10, ostatnia kończy o godz. 16.00.
2. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 min., z wyjątkiem przerw po lekcjach 3 i 5, które trwają 15 min. i przerwy po lekcji 4, która trwa 20 min.
3. Powyższe formy pracy Zespołu Szkół nie mają zastosowania w przypadku organizacji egzaminów.
4. Decyzją Dyrektora, w nadzwyczajnych okolicznościach losowych spowodowanych warunkami atmosferycznymi lub wystąpieniem awarii, zajęcia lekcyjne mogą być odwołane. O tym fakcie Dyrektor powiadamia organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący. Odwołane zajęcia należy odpracować w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

### § 37.

1. Organizacja kształcenia w oddziałach:
  - 1) Liceum Ogólnokształcącego polega na realizacji:
    - a) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,

- 2) Technikum polega na realizacji:
  - a) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie :
    - teoretycznych przedmiotów zawodowych,
    - praktycznej nauki zawodu,
- 3) Zasadniczej Szkoły Zawodowej polega na realizacji:
  - a) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie :
    - teoretycznych przedmiotów zawodowych,
    - praktycznej nauki zawodu,
  - c) *uchylony*,
- 4) Szkoły Policealnej polega na realizacji:
  - a) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - b) zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie :
    - teoretycznych przedmiotów zawodowych,
    - praktycznej nauki zawodu,
2. W oddziałach wielozawodowych, w których kształcą się uczniowie – pracownicy młodociani w różnych zawodach wymiar godzin z zakresu kształcenia zawodowego w klasie trzeciej zwiększa się proporcjonalnie, natomiast w przypadku zajęć edukacyjnych ogólnokształcących zachowuje się wymiar godzin ustalony dla dwuletniego okresu nauczania.
3. W oddziałach wielozawodowych, w których kształcą się uczniowie w różnych zawodach o okresie kształcenia trzyletnim, dopuszcza się realizowanie przedmiotów ogólnokształcących w całym okresie kształcenia.
4. *uchylony*
5. *uchylony*
6. *uchylony*

## Rozdział V – Organizacja zajęć dodatkowych

### § 38.

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są organizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora w zakresie języka obcego lub zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym o czasie trwania godz. lekcyjnej trwającej 45 minut oraz uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
- 2a. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych wyznaczonych z godzin do dyspozycji dyrektora jest obowiązkowy.
3. Ocena z w/w zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia, ale wlicza się do średniej ocen.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych zajęć w dzienniku zajęć.

### § 39.

1. W klasach Liceum Ogólnokształcącego realizujących program policyjny organizuje się zajęcia dodatkowe z kształcenia policyjnego przy współpracy Komendy Miejskiej Policji w Tarnowie zgodnie z programem dopuszczonym przez Dyrektora.
2. Zajęcia z kształcenia policyjnego prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym o czasie trwania godziny lekcyjnej trwającej 45 min. w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału oraz uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.

3. Uczniowie klas Liceum Ogólnokształcącego realizujący program policyjny mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach dodatkowych wynikających z realizacji w/w programu.
4. Ocena z w/w zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia, ale wlicza się do średniej ocen.
5. Przebieg zajęć dokumentowany jest poprzez wpis do dziennika lekcyjnego danej klasy.

§ 39a.

1. W klasach Liceum Ogólnokształcącego realizujących program lotniczy organizuje się zajęcia dodatkowe z kształcenia lotniczego przy współpracy z Aeroklubem Podhalańskim zgodnie z programem dopuszczonym przez Dyrektora.
2. Zajęcia z kształcenia lotniczego prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym o czasie trwania godziny lekcyjnej trwającej 45 min. w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału oraz uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie klas Liceum Ogólnokształcącego realizujący program lotniczy mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach dodatkowych wynikających z realizacji w/w programu.
4. Ocena z w/w zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia, ale wlicza się do średniej ocen.
5. Przebieg zajęć dokumentowany jest poprzez wpis do dziennika lekcyjnego danej klasy.

§ 39b.

1. W klasach Liceum Ogólnokształcącego realizujących program pożarniczy organizuje się zajęcia dodatkowe z kształcenia pożarniczego przy współpracy Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tarnowie zgodnie z programem dopuszczonym przez Dyrektora.
2. Zajęcia z kształcenia pożarniczego prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym o czasie trwania godziny lekcyjnej trwającej 45 min. w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału oraz uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie klas Liceum Ogólnokształcącego realizujący program pożarniczy mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach dodatkowych wynikających z realizacji w/w programu.
4. Ocena z w/w zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia, ale wlicza się do średniej ocen.
5. Przebieg zajęć dokumentowany jest poprzez wpis do dziennika lekcyjnego danej klasy.

§ 39c.

1. W klasach Liceum Ogólnokształcącego realizujących program ratownictwa medycznego organizuje się zajęcia dodatkowe w zakresie ratownictwa medycznego przy współpracy Powiatowej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Tarnowie zgodnie z programem dopuszczonym przez Dyrektora.
2. Zajęcia z kształcenia w zakresie ratownictwa medycznego prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym o czasie trwania godziny lekcyjnej trwającej 45 min. w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału oraz uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie klas Liceum Ogólnokształcącego realizujący program ratownictwa medycznego mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach dodatkowych wynikających z realizacji w/w programu.
4. Ocena z w/w zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia, ale wlicza się do średniej ocen.
5. Przebieg zajęć dokumentowany jest poprzez wpis do dziennika lekcyjnego danej klasy.

§ 39d.

1. W klasach Liceum Ogólnokształcącego realizujących program sportowy z odnową biologiczną organizuje się zajęcia dodatkowe w zakresie odnowy biologicznej i teorii sportu zgodnie z programem dopuszczonym przez Dyrektora.

2. Zajęcia z odnowy biologicznej i teorii sportu prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym o czasie trwania godziny lekcyjnej trwającej 45 min. w wymiarze dwóch godzin tygodniowo dla każdego oddziału oraz uwzględnione w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
3. Uczniowie klas Liceum Ogólnokształcącego realizujący program sportowy z odnową biologiczną mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach dodatkowych wynikających z realizacji w/w programu.
4. Ocena z w/w zajęć nie ma wpływu na promocję ucznia, ale wlicza się do średniej ocen.
5. Przebieg zajęć dokumentowany jest poprzez wpis do dziennika lekcyjnego danej klasy.

#### § 40.

1. W Zespole Szkół mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, zajęć laboratoryjnych lub ćwiczeniowych o czasie godziny lekcyjnej trwającej 45 min. lub w układzie czasowym trwającym 2 x 45 min. bez przerwy międzylekcyjnej.
3. Przebieg zajęć nadobowiązkowych nauczyciel dokumentuje w dzienniku zajęć dodatkowych.

### Rozdział VI – Organizacja pracowni szkolnych

#### § 41.

1. Dla realizacji celów i zadań statutowych Zespół Szkół na mocy porozumienia zawartego pomiędzy organami prowadzącymi korzysta z wyznaczonych sal lekcyjnych i biblioteki szkolnej oraz:
  - 1) pracowni komputerowej z dostępem do Internetu,
  - 2) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
  - 3) biblioteki Zespołu Szkół w Gromniku i Biblioteki Gminnej w Gromniku.
2. Pracownie komputerowe działają na podstawie odrębnych regulaminów.

### Rozdział VII – Organizacja biblioteki szkolnej

#### § 42.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół może korzystać z zasobów bibliotecznych biblioteki Zespołu Szkół w Gromniku i Biblioteki Gminnej w Gromniku.
2. Wychowawcy i nauczyciele współpracują z bibliotekarzami w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów, w rozbudzaniu zainteresowań czytelniczych i ich popularyzacji oraz egzekwowaniu zwrotów książek i rozliczeń za materiały zgubione lub zniszczone przez uczniów i słuchaczy.
3. Biblioteki: Zespołu Szkół w Gromniku i Gminna Biblioteka w Gromniku udostępniają uczniom, nauczycielom i rodzicom księgozbiór biblioteczny zgodnie z wewnętrznymi regulaminami.

#### § 43.

1. *uchylony*
2. *uchylony*

## Rozdział VIII – Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu w Technikum

### § 44.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie 4-tygodniowej praktyki zawodowej
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizuje Szkoła w trzecim roku nauki, w terminie ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Przebieg praktyki uczniowie dokumentują odpowiednimi wpisami do dzienniczka praktyk.
8. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia upoważniona osoba reprezentująca zakład pracy, w którym odbywają się praktyki w formie wpisu do dzienniczka praktyk.
9. Nadzór nad praktykami z ramienia Szkoły sprawuje doradca zawodowy.
10. Wpisu oceny z praktyki zawodowej do arkusza ocen dokonuje wychowawca klasy na podstawie dzienniczka praktyk przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w zależności od terminu odbycia praktyki.

### § 45.

1. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
  - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
  - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
  - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
  - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,
  - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
  - 8) prawa i obowiązki stron umowy,
  - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu,
  - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.

### § 46.

Przed otwarciem nowego kierunku kształcenia Dyrektor zobowiązany jest do zawarcia umów z instytucjami, które mogłyby przyjąć uczniów na praktykę w danym zawodzie.

## Rozdział IX – Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu w Zasadniczej Szkole Zawodowej

### § 47.

1. W szkole zawodowej tworzy się dla uczniów – pracowników młodocianych oddziały wielozawodowe, do których uczęszczają uczniowie – pracownicy młodociani kształcący się w różnych zawodach o trzyletnim okresie kształcenia, delegowani przez pracodawców celem doksztalcenia teoretycznego.
2. Uczniowie – pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.
3. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych uczniowie – pracownicy młodociani realizują w Ośrodku Doksztalcenia i Doskonalenia Zawodowego w Tuchowie. Wymiar kształcenia oceniany jest na podstawie odrębnych przepisów w sprawie kształcenia zawodowego.

### § 48.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana dla uczniów – młodocianych pracowników przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. *uchylony*
3. Przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej pracodawca wystawia ocenę z praktycznej nauki zawodu, którą przekazuje w formie pisemnej wychowawcy danej klasy.
4. Osobą nadzorującą praktyczną naukę zawodu, z ramienia szkoły, jest doradca zawodowy.

### § 49.

1. Dyrektor ustala szkolny plan nauczania na podstawie ramowego planu nauczania, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, dla każdego oddziału wielozawodowego.
2. Zespół Szkół ponosi koszty kształcenia uczniów – pracowników młodocianych w klasach wielozawodowych z tytułu kształcenia w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych realizowanych w ośrodkach doksztalcenia zawodowego.

### § 50.

Oceny z teoretycznych przedmiotów zawodowych wpisywane są do arkuszy ocen przez wychowawcę klasy na podstawie zaświadczeń z kursów zawodowych wystawionych przez Ośrodek Doksztalcenia i Doskonalenia Zawodowego w Tuchowie.

### § 51.

1. W przypadku wypowiedzenia uczniowi – pracownikowi młodocianemu umowy o pracę w celu nauki zawodu, Dyrektor wspomaga ucznia – pracownika młodocianego w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu kontynuowania nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu nauki zawodu, młodociany uczeń – pracownik jest obowiązany przedstawić w sekretariacie Zespołu Szkół nie później niż 14 dni od chwili rozwiązania umowy, kolejną umowę o pracę w celu nauki zawodu potwierdzającą kontynuowanie nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
3. W szczególnych przypadkach, o których mowa w ust. 1 Dyrektor może umożliwić uczniowi – pracownikowi młodocianemu kontynuowanie kształcenia zawodowego u innego pracodawcy



lub w innym ośrodku kształcenia zawodowego na podstawie umowy zawartej z Zespołem Szkół.

4. Dyrektor w przypadku niedopełnienia przez ucznia – młodocianego pracownika obowiązku określonego w ust. 2 lub nie podjęcia kształcenia zawodowego we wskazanym przez szkołę zakładzie lub ośrodku umożliwiającym kontynuowanie kształcenia, skreśla go z listy uczniów – młodocianych pracowników Zespołu Szkół, powiadamiając o powyższym na piśmie:
  - 1) ucznia – młodocianego pracownika i jego prawnych opiekunów,
  - 2) organizację rzemieślniczą jeżeli uczeń – młodociany pracownik kształcił się w zawodzie rzemieślniczym lub inną organizację samorządu gospodarczego, w której zrzeszony jest pracodawca.
5. Dyrektor, w uzasadnionych przypadkach, może na pisemny wniosek ucznia –pracownika młodocianego przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 2, co najwyżej o dwa tygodnie.

#### § 52.

1. Do obowiązków Dyrektora związanych z doksztalaniem uczniów – młodocianych pracowników należy:
  - 1) informowanie pracodawcy o podjętych w stosunku do ucznia – młodocianego pracownika działaniach wychowawczych w przypadku trudności wychowawczych,
  - 2) przekazywanie informacji pracodawcy o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach oraz nałożonych karach, w tym również informacji o skreśleniu ucznia – młodocianego pracownika z listy uczniów szkoły zawodowej,
  - 3) wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu poprzez organizowanie spotkań z pracodawcami w sprawach związanych z:
    - a) organizacją procesu dydaktycznego w szkole zawodowej,
    - b) informowaniem pracodawców o zmianach w obowiązujących przepisach,
    - c) organizacją doksztalania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Do obowiązków wychowawcy klasy wielozawodowej dodatkowo należy:
  - 1) współpraca z pracodawcami w zakresie organizowania różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznych oraz podejmowania działań profilaktyczno – wychowawczych,
  - 2) ustalanie oceny zachowania z uwzględnieniem opinii pracodawcy oraz Ośrodka Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego,
  - 3) informowanie pracodawców o postępach młodocianego pracownika w nauce oraz o jego frekwencji,
  - 4) wpisywanie oceny z praktycznej nauki zawodu i z teoretycznych przedmiotów zawodowych do arkuszy ocen po zatwierdzeniu rocznej klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną.

#### § 53.

1. Uczniowie – pracownicy młodociani, przystępujący do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu szkoły zawodowej zdają egzamin zawodowy w oparciu o odrębne przepisy.
2. Na wniosek pracodawców Dyrektor może podjąć się organizacji zajęć uzupełniających w zakresie praktycznej nauki zawodu w celu lepszego opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, określanych w standardach wymagań egzaminacyjnych.
3. Zakres zajęć uzupełniających, teoretycznych i praktycznych, oraz sposób finansowania zajęć ustala Dyrektor z pracodawcami.
4. Dyrektor ustala harmonogram zajęć i zatrudnia prowadzących zajęcia.

## Rozdział X – Organizacja szkół dla dorosłych

### § 54.

1. *uchylony*
2. *uchylony*

### § 55.

1. *uchylony*
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. *uchylony*

### § 56.

1. *uchylony*
2. *uchylony*

## DZIAŁ VI

### ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ZESPOŁU SZKÓŁ

#### Rozdział I – Postanowienia ogólne

##### § 57.

1. Dyrektor w sprawach dotyczących przyjmowania uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół działa na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. W szczególności Dyrektor :

- 1) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
  - 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów w oparciu o zarządzenie Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy oraz obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w niniejszym statucie,
  - 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do poszczególnych typów szkół,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

##### § 58.

1. *uchylony*
2. *uchylony*

##### § 59.

1. O przyjęcie do klas pierwszych szkół dla młodzieży w Zespole Szkół mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy nie ukończyli lat 18.
2. Kandydaci logują się w systemie naboru elektronicznego na stronie [www.malopolska.edu.com.pl](http://www.malopolska.edu.com.pl) i tam dokonują wyboru klas, do których będą się ubiegać lub w sekretariacie Zespołu Szkół składają podanie o przyjęcie do Zespołu Szkół z deklaracją wyboru typu szkoły i oddziału klasowego. W zależności od wytycznych określonych w zarządzeniu Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie pozostałe dokumenty składają w macierzystym gimnazjum lub Zespole Szkół:
  - 1) poświadczoną kopię świadectwa ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego,
  - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w danym typie szkoły,
  - 3) 2 zdjęcia,
  - 4) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego z programem policyjnym – oświadczenie rodziców o niekaralności,
  - 5) w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami orzeczenie kwalifikacyjne publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;

3. Uczniowie – pracownicy młodociani do dokumentów dołączają deklarację pracodawcy o nawiązaniu z dniem 1 września umowy o pracę w celu nauki zawodu lub zawartą z pracodawcą taką umowę.

#### § 60.

1. Każdy z kandydatów do Zespołu Szkół, umieszczony na szkolnej liście kandydatów przyjętych do Liceum, Technikum i Szkoły Zawodowej jest obowiązany potwierdzić w ściśle określonym terminie od dnia wywieszenia ww. listy wolę podjęcia nauki, poprzez złożenie w sekretariacie Zespołu Szkół oryginału świadectwa ukończenia gimnazjum i oryginału zaświadczenia o wyniku egzaminu gimnazjalnego.
2. W przypadku braku potwierdzenia o którym mowa powyżej, wykreśla się z listy kandydata i do listy dopisuje się kolejnego kandydata nie przyjętego do Zespołu Szkół, o największej liczbie punktów, po wcześniejszym uzyskaniu od kandydata potwierdzenia woli podjęcia nauki w wybranym typie szkoły.
3. Dyrektor Zespołu Szkół, gdy liczba kandydatów jest większa niż zaplanowana liczba miejsc, za zgodą organu prowadzącego może otworzyć kolejny oddział klasy pierwszej w danym typie szkoły.

### Rozdział II – Zasady i tryb przyjmowania uczniów do Zespołu Szkół

#### § 61.

1. Warunkiem koniecznym dla zakwalifikowania kandydata do:
  - 1) Liceum i Technikum w Gromniku jest uzyskanie przez kandydata minimalnej liczby punktów ustalonej corocznie przez Dyrektora,
  - 2) Szkoły Zawodowej w Gromniku jest uzyskanie przez kandydata liczby punktów, która umożliwia zakwalifikowanie się do oddziału klasowego oraz przedłożenie deklaracji o możliwości podpisania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.
2. W przypadku uzyskania w postępowaniu kwalifikacyjnym równorzędnych wyników punktowych przez dwóch lub więcej kandydatów o przyjęciu do Zespołu Szkół będą decydowały w kolejności następujące kryteria dodatkowe:
  - 1) uzyskana liczba punktów na egzaminie gimnazjalnym,
  - 2) uzyskana liczba punktów ze świadectwa,
  - 3) uzyskana liczba punktów za inne osiągnięcia.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
  - 1) sieroty i wychowankowie domów dziecka,
  - 2) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki.

#### § 62.

1. Kandydatom nieprzyjętym do klasy pierwszej o wybranym kierunku kształcenia, Dyrektor proponuje miejsce w oddziale klasowym o zbliżonym lub pokrewnym kierunku kształcenia.
2. Kandydatom nieprzyjętym do klasy pierwszej przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Zespołu Szkół od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej – w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.

§ 63.

Warunki rekrutacji nie objęte Statutem określa Regulamin rekrutacji.

### Rozdział III – Zasady i tryb przyjmowania dorosłych do Zespołu Szkół

§ 64.

1. *uchylony*
2. *uchylony*

§ 65.

1. *uchylony*
2. *uchylony*

DZIAŁ VII  
**SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA  
UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ**

**Rozdział I - Postanowienia ogólne**

§ 66.

1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania przyjęte zostały na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych oraz Ustawy o systemie oświaty.
2. Każdy wychowawca klasy z początkiem roku szkolnego jest obowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 67.

W związku z § 30 niniejszego Statutu ocenianie w okresie pierwszym zakończone jest klasyfikowaniem śródrocznym w ostatnim tygodniu I okresu, a w okresie drugim – klasyfikowaniem rocznym w ostatnim tygodniu II okresu.

§ 68.

Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, zdaje egzaminy klasyfikacyjne na zasadach w nich określonych.

§ 69.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia lub uniemożliwia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem uczącym w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych stara się stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§ 70.

1. Nauczyciel jest obowiązany zbierać systematycznie informacje o postępach uczniów, w formie:
  - 1) kontrolnych prac pisemnych z większych partii materiału (zadań klasowych) oraz dyktand, sprawdzianów i testów,
  - 2) prac pisemnych z mniejszej – obejmującej nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne – partii materiału,
  - 3) odpowiedzi ustnych ucznia,
  - 4) ćwiczeń praktycznych, w tym zadań praktycznych,
  - 5) samodzielnych prac pisemnych, w tym prac domowych,
  - 6) obserwacji ucznia w czasie zajęć.
2. Informacje o których mowa w ust. 1 służą do poprawy jakości prowadzenia procesu dydaktycznego i wychowawczego oraz podejmowania działań profilaktycznych w stosunku do ucznia mającego problemy bądź trudności z nauką.

## Rozdział II – Cele stosowania wewnątrzszkolnych zasad oceniania

### § 71.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu :
  - 1) diagnozowanie, sprawdzanie osiągnięć dydaktycznych i obserwowanie rozwoju ucznia,
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) wzmacnianie i rozbudzanie motywacji ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 5) uczenie systematyczności, organizowanie uczenia się,
  - 6) kształtowanie obrazu samego siebie uczniów i wdrażanie ich do samooceny,
  - 7) przygotowanie do „zdrowej rywalizacji”,
  - 8) rozpoznawanie uzdolnień, zainteresowań i predyspozycji,
  - 9) gromadzenie (dostarczanie) informacji do oceny końcowej (pełny obraz),
  - 10) psychiczne wzmacnianie ucznia, niwelowanie stresu, lęku i agresywnych zachowań,
  - 11) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 12) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
- 1a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 72.

1. Szkolne zasady oceniania zapewniają uczniom:
  - 1) jasne i jawne kryteria oceny,
  - 2) *uchylony*
  - 3) rzetelną informację o postępach lub brakach w opracowaniu wiadomości i umiejętności,
  - 4) obiektywizm,
  - 5) wspieranie kreatywności i oryginalności w procesie uczenia się,
  - 6) indywidualizację w ocenianiu.
2. Szkolne zasady oceniania zapewniają rodzicom :
  - 1) prostotę i jasność systemu,

- 2) jawność kryteriów oceniania,
  - 3) możliwość częstej informacji zwrotnej o postępach ucznia,
  - 4) obiektywną ocenę ucznia.
3. Szkolne zasady oceniania zapewnia nauczycielom:
- 1) różnorodność źródeł informacji o uczniu,
  - 2) przejrzystość metod, form i technik oceniania,
  - 3) łatwość prognozowania o możliwościach i kompetencjach ucznia,
  - 4) znormalizowanie stosowanych metod, form i technik oceniania.

### Rozdział III – Obowiązki wynikające z wewnątrzszkolnych zasad oceniania

#### § 73.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie nakłada na nauczycieli następujące obowiązki :
  - 1) zapoznania uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami nauczania,
  - 2) przedstawienia kryteriów oceny z poszczególnych przedmiotów,
  - 3) stosowania przyjętej skali ocen,
  - 4) stosowania różnorodnych form oceniania,
  - 5) gromadzenia informacji o uczniu poprzez dokumentację osiągnięć uczniów oraz jej udostępnianie na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów),
  - 6) dopuszcza dokonywanie przez uczniów samooceny w oparciu o ustalone kryteria oceniania,
  - 7) informowania uczniów o osiągnięciach i brakach,
  - 8) ujawniania oceny uczniom i ich rodzicom,
  - 9) wydawania do wglądu prac pisemnych na ustalonych wcześniej warunkach,
  - 10) uzasadnienia ustalonej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania.

#### § 74.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują przedmiotowe systemy oceniania, które nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują w formie ustalonej przez Zespoły Przedmiotowe.
3. Nauczyciele w terminie do 30 września informują uczniów o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej w formie pisemnej poprzez przekazanie im kserokopii wyżej wymienionych informacji lub wymieszenie wymagań na tablicy informacyjnej.
4. Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej:
  - 1) za pośrednictwem ucznia (zapis w zeszycie),
  - 2) w formie ustnej informacji lub wglądu do w/w dokumentów w trakcie spotkania wywiadowczego i indywidualnych rozmów z nauczycielami.
5. Fakt przekazania informacji o których mowa w ust. 3 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. *uchylony*



## 7. uchylony

### § 75.

1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) posiadającego opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii w punkcie 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów,
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
- 1a. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Wychowawca klasy, po uzyskaniu opinii, o której mowa w ust.1, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym ustala przebieg procesu dydaktycznego ucznia oraz informuje o nim wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia.

## Rozdział IV – **Ogólne wymagania edukacyjne**

### § 76.

1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:
  - 1) Ocenę „celujący” otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy. Osiąga sukcesy w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
  - 2) Ocenę „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności ponadpodstawowych określonych w wymaganiach edukacyjnych. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

- 3) Ocenę „dobry” otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają poza umiejętności podstawowe wynikające z wymagań edukacyjnych oraz potrafi samodzielnie rozwiązywać typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) Ocenę „dostateczny” otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i posiada umiejętności określone w podstawie programowej, posługuje się nimi w sytuacjach typowych oraz rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności.
  - 5) Ocenę „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który częściowo opanował podstawę programową w danej klasie oraz zdobyte wiadomości pozwalają mu na uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, przy niewielkiej pomocy nauczyciela.
  - 6) Ocenę „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania dla danej klasy, a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu. Nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
2. Poniższa tabela przedstawia kryteria dla poszczególnych ocen w oparciu o osiągnięcia uczniów.

Poziom	Opis osiągnięć ucznia	Ocena
		niedostateczny
Konieczny	Posiada wiadomości i umiejętności - konieczne	dopuszczający
Podstawowy	Rozumie wiadomości podstawowe i posiada podstawowe umiejętności	dostateczny
Rozszerzony	Stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach typowych	dobry
Dopełniający	Stosuje wiadomości i umiejętności w sytuacjach problemowych (nietypowych)	bardzo dobry
Wykraczający	Stosuje wiadomości i umiejętności wykraczające poza program w sposób twórczy	celujący

2a. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Szczegółowe kryteria oceniania określają nauczyciele przedmiotów.

## Rozdział V – Ocenianie, klasyfikacja i egzaminy uczniów Zespołu Szkół

### §77.

1. O terminie przeprowadzenia prac, o których mowa w § 70 ust.1 pkt. 1 uczeń powinien być powiadomiony z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym ilość ww. prac przeprowadzonych w danym oddziale nie powinna przekraczać trzech tygodniowo i jednego dziennie.
  2. O terminie przeprowadzania prac pisemnych, o których mowa w § 70 ust.1 pkt.2 nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego informowania uczniów.
  3. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnym sprawdzianie wiadomości i umiejętności, uczeń jest obowiązany uzupełnić zaległości w formie i terminie określonych przez nauczyciela.
  4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu 14 dni, licząc od dnia pisania pracy. Nauczyciel jest zobowiązany do przechowywania prac do końca roku szkolnego.
- 4a. Uczeń ma możliwość poprawy oceny otrzymanej z pracy pisemnej w terminie ustalonym przez nauczyciela. Formę poprawy ustala nauczyciel przedmiotu. Do dziennika obok oceny uzyskanej

poprzednio wpisuje się ocenę uzyskaną podczas poprawy. Jeżeli wyznaczonym terminie uczeń nie poprawi pozytywnej oceny na wyższą to uzyskana ocena jest ostateczna.

4b. W przypadku, gdy w w/w terminie uczeń nie poprawi oceny niedostatecznej to nauczyciel wyznacza mu jeszcze jeden dodatkowy termin.

4c. Rodzice mają wgląd do prac pisemnych dziecka podczas zebrań wywiadowczych i konsultacji.

5. Z prac pisemnych uczniów otrzymuje oceny w oparciu o następującą skalę punktową:

Ilość punktów	Ocena
0 – 35%	Niedostateczny
36-49%	Dopuszczający
50-74%	Dostateczny
75-90%	Dobry
91-100%	bardzo dobry
Wymagania na ocenę celującą ustala każdorazowo nauczyciel przedmiotu	Celujący

6. Uczeń, który nie oddaje pracy pisemnej otrzymuje ocenę niedostateczną.

#### § 78.

1. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na :

- 1) bieżące – określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- 2) śródroczne i roczne określające ogólny poziom wiadomości lub umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres lub rok szkolny i nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna ocen.

2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.

3. Oceny klasyfikacyjne roczne wpisywane są w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen w pełnym brzmieniu, natomiast śródroczne wyłącznie w dzienniku lekcyjnym.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „ + ” i „ - ” z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.

5. Oceny klasyfikacyjne ustala się na podstawie ocen bieżących, przy czym w zapisie ocen bieżących dopuszcza się skróty ocen : cel (6), bdb (5), +bdb (+5), -bdb (-5), db (4), +db (+4), -db (-4), dst (3), +dst (+3), -dst (-3), dop (2), +dop (+2), -dop (-2), ndst (1).

6. Podstawowym zapisem oceny bieżącej jest zapis cyfrowy.

7. Dopuszcza się literowy (skrótowy) wpis oceny do dziennika.

7a. Przy zapisywaniu ocen ze sprawdzianów oraz zadań klasowych obok zapisu literowego bądź cyfrowego stosuje się zapis procentowy.

8. Zapis w dzienniku powinien wskazywać za jaki rodzaj wiadomości i umiejętności uczeń otrzymał ocenę bieżącą.

9. Wychowawca klasy dokonuje wpisu ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i oceny rocznej zachowania do arkuszy ocen.

10. Oceny otrzymywane przez uczniów są udokumentowane w gromadzonej przez nauczyciela dokumentacji ucznia: testach, sprawdzianach, kartkówkach, pracach kontrolnych lub zeszytach.

11. Wybitne osiągnięcia uczniów np. znaczące miejsca w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp. należy odnotować w arkuszach ocen.

#### § 79.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczyciela.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie lub pisemnie:
  - 1) z zajęć edukacyjnych poprzez wskazanie opanowanych przez ucznia treści programowych określonych wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny oraz zagadnień koniecznych do opanowania celem uzyskania wyższej oceny,
  - 2) z zachowania poprzez wskazanie zachowań charakteryzujących ucznia z równoczesnym wskazaniem zapisów statutowych określających ustaloną ocenę.
4. *uchylony*
5. *uchylony*

#### § 80.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej przy czym decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na okres czasu uniemożliwiający dokonanie klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 2a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 81.

Uczeń ma prawo zgłoszenia nie przygotowania się do lekcji z każdych zajęć jeden raz w okresie bez podawania przyczyny, przy czym:

- 1) zgłoszenie to nie pociąga za sobą wystawienia stopnia niedostatecznego,
- 2) w przypadkach usprawiedliwionej nieobecności w szkole przez okres dłuższy niż 7 dni, uczeń jest zwolniony z bieżących ustnych odpowiedzi i uzyskać czas na nadrobienie zaległości na zasadach uzgodnionych z nauczycielem,

3) fakt „nie przygotowania się” uczeń zgłasza na początku lekcji.

#### § 82.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowanie ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
3. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
4. Uczeń nieklasyfikowany lub uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji śródrocznej ocenę niedostateczną jest zobowiązany do uzupełnienia braków w zakresie wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu w trybie ustalonym przez nauczyciela.
5. Śródroczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dokumentacji przebiegu nauczania najpóźniej na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

#### § 83.

1. Klasyfikacja roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowanie ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w danym roku szkolnym.
2. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w ostatnim tygodniu drugiego okresu.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest opanowanie przez ucznia w stopniu dopuszczającym wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych danych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Fakt nieklasyfikowania ucznia zaznacza się poprzez wpisanie „nieklasyfikowany” zamiast oceny rocznej klasyfikacyjnej w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń nie został sklasyfikowany z 1 lub więcej zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych § 84.
7. Najpóźniej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy informują uczniów o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania poprzez wpisanie ołówkiem proponowanych ocen w dziennikach lekcyjnych. Wychowawcy klas przedstawiają rodzicom pisemnie lub telefonicznie wykaz przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie z zachowania. Potwierdzeniem przekazanych informacji są podpisane przez rodziców lub opiekunów prawnych pisemne wykazy ocen lub notatki

w zeszycie wychowawcy o przekazaniu w/w informacji uwzględniającej adresata i termin rozmowy telefonicznej.

8. Roczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dokumentacji przebiegu nauczania najpóźniej na trzy dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 85.
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 86 ust. 2 i § 85.
11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne oceny.
12. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
13. uchylony

#### § 83a

1. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu z uwzględnieniem § 82 ust. 3, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 98 ust.2.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### § 84.

1. *uchylony*
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów) z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 3a. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 3b. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia o którym mowa w ust. 3a pkt. 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 3c. Uczniowi o którym mowa w ust. 3a pkt. 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami.)

5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 3a pkt 1 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 5a. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3a pkt 2 przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor albo wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
- 5b. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3a pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
6. *uchylony*
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, techniki informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. *uchylony*
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 3) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.3,
  - 4) termin egzaminu,
  - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - 6) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
- 11a. Uczeń, których przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
12. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 85.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu Szkół z uzasadnieniem wnoszonych zastrzeżeń.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej 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) *uchylony*

- 2a) Sprawdzian wiadomości i umiejętności, którym mowa w ust.2 pkt 1 w przypadku zajęć z informatyki, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego – ma formę zadań praktycznych.
3. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 2 pkt.1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi w przypadku rocznej-klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
- 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 4) *uchylony*
5. Nauczyciel o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje do składu komisji celem przeprowadzenia w/w egzaminów innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §86 ust. 2.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - 1) skład komisji,
    - 2) termin sprawdzianu,
    - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
    - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
    - 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia
  - 6) *uchylony*
9. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyżej wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosują się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzeni egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 86.

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 85 ust. 1.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.”
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.



4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki oraz technologii informacyjnej zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, powinien mieć formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje do składu komisji celem przeprowadzenia w/w egzaminów innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację na temat ustnych odpowiedzi ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do 30 września następnego roku szkolnego, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr) z zastrzeżeniem § 86 ust.12
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
13. Uczeń klasy I lub II, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego i uzyskał promocję do klasy programowo wyższej za zgodą rady pedagogicznej ma obowiązek zaliczenia partii materiału wskazanych przez nauczyciela w ciągu dwóch pierwszych miesięcy następnego roku szkolnego.

## Rozdział VI – Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

### § 87.

*uchylony*

### § 87a

*uchylony*

<i>uchylony</i>	§ 87b
<i>uchylony</i>	§ 87c
<i>uchylony</i>	§ 88.
<i>uchylony</i>	§ 89.
<i>uchylony</i>	§ 90.
<i>uchylony</i>	§ 91.

## Rozdział VII – **Zmiana kierunku kształcenia**

### § 92.

1. Uczeń, który zadeklarował zmianę typu szkoły, lub przejście do oddziału klasowego w Liceum o innym rozszerzeniu przedmiotów, w trakcie nauki lub z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego, wszystkie różnice w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, wynikających z różnic określonych w szkolnym planie nauczania jest obowiązany uzupełnić poprzez zdanie egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Wniosek o zmianę o którym mowa w ust. 1, uczeń składa do Dyrektora Zespołu Szkół najpóźniej do końca pierwszego okresu klasy programowo najniższej w przypadku Szkoły Zasadniczej i do końca okresu trzeciego w przypadku klas Liceum.
3. Dyrektor Zespołu Szkół wyraża zgodę na zmianę profilu lub zawodu przez ucznia, na wniosek złożony przez ucznia na piśmie i po przeprowadzeniu konsultacji z rodzicami.
4. Dyrektor Zespołu Szkół po konsultacji z wychowawcą i nauczycielami uczącymi oraz w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala terminy egzaminów klasyfikacyjnych, o których informuje ucznia i rodziców pisemnie.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na zasadach określonych powyżej.
6. Uczeń, który nie wywiązał się z nałożonego obowiązku i nie uzupełnił różnic programowych do końca roku szkolnego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej.
7. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z nauczycielami uczącymi, na wniosek ucznia umotywowany szczególnymi okolicznościami, może wyznaczyć kolejny termin egzaminów klasyfikacyjnych, nie późniejszy niż do dnia 30 września rozpoczynającego się roku szkolnego.
8. Termin egzaminu o którym mowa w ust. 7 jest terminem ostatecznym.

## Rozdział VIII – **Ocenianie zachowania**

### § 93.

1. Ocena zachowania ma na celu wspomaganie rozwoju osobowego ucznia i winna uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

#### § 94.

1. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny śródroczną i roczną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły, a także uczniów klasy oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem ust. 3, a w przypadku ucznia klasy wielozawodowej opinii pracodawcy oraz Ośrodka Doskonalenia i Doskonalenia w Tuchowie.
3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

#### § 95.

1. Oceny klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) negatywne.
2. *uchylony*

#### § 96.

1. Zachowanie ucznia, będące podstawą do wystawienia oceny **dobrej** cechuje:
  - 1) dobre wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) zadowalająca kultura osobista,
  - 3) zaangażowanie w pracę na rzecz klasy,
  - 4) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju, obuwia zamiennego,
  - 5) prawdomówność wobec nauczycieli i innych pracowników,
  - 7) przestrzeganie treści powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego i norm etycznych,

- 8) szanowanie symboli i kultywowanie tradycji Szkoły,
  - 9) odpowiedzialność za własne czyny i słowa,
  - 10) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt oraz estetykę otoczenia,
  - 11) otrzymanie upomnienia wychowawcy klasy.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę dobrą, który ponadto:
- 1) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - 2) jest opanowany, prawdomówny i uczciwy,
  - 3) sumiennie przestrzega przepisów i ustaleń zawartych w regulaminach Zespołu Szkół,
  - 4) reprezentuje swoim zachowaniem wysoką kulturę osobistą,
  - 5) pracuje na rzecz społeczności uczniowskiej i szkolnej,
  - 6) szanuje dziedzictwo materialne i duchowe narodu, symbole i tradycje Szkoły,
  - 7) jest odpowiedzialny za własne postępowanie, potrafi współdziałać w grupie,
  - 8) dba o rozwój własnych zainteresowań, przyzwyczajzeń kulturalnych i intelektualnych.
3. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę bardzo dobrą, który ponadto:
- 1) wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia, bezwzględnie przestrzega treści powszechnie akceptowanych norm współżycia społecznego, m.in.: przeciwdziała złu, zachowuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, nie narusza godności osobistej innych ludzi,
  - 2) uzyskuje wysoką frekwencję i nie posiada godzin nieusprawiedliwionych,
  - 3) bierze udział w pozaszkolnych olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
  - 4) angażuje się w pracę na rzecz środowiska lokalnego,
  - 5) szanuje narodowe dziedzictwo duchowe i materialne,
  - 6) szanuje symbole i kultywuje tradycje Szkoły,
  - 7) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
  - 8) jest odpowiedzialny za postępowanie własne i kolegów, inicjuje pomoc i sam chętnie pomaga innym.
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest mało pilny i niesystematyczny,
  - 2) uchyla się od noszenia odpowiedniego stroju (munduru), obuwia zamiennego lub identyfikatora,
  - 3) nie stosuje się do zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
  - 4) naruszył regulaminy Szkoły,
  - 5) niekiedy narusza normy etyczne i zasady współżycia społecznego, ale zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty, sam uczeń podejmuje próby poprawy,
  - 6) nie podejmuje prób rozwijania swoich zainteresowań,
  - 7) otrzymał karę statutową – naganę wychowawcy klasy.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest niesamodzielny i niesystematyczny, mało taktowny,
  - 2) lekceważy obowiązki ucznia,
  - 3) niewłaściwie zachowuje się w stosunku do nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
  - 4) jest arogancki i wulgarny,
  - 5) nie przestrzega Statutu i regulaminów Szkoły,
  - 6) często narusza normy współżycia społecznego, ale zastosowane przez nauczycieli i rodziców środki naprawcze przynoszą efekty,
  - 7) kolegów traktuje instrumentalnie i przedmiotowo
  - 8) otrzymał karę statutową – upomnienie Dyrektora Szkoły.

6. Ocenę **naganna** otrzymuje uczeń, który:
  - 1) lekceważy obowiązki ucznia,
  - 2) posiada lekceważący stosunek do nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) często łamie zasady określone w Statucie i regulaminach Szkoły,
  - 4) rażąco narusza normy współżycia społecznego i normy etyczne, a zastosowane środki profilaktyczno-wychowawcze nie odnoszą skutku, uczeń nie zauważa własnych błędów lub ocenia je niewłaściwie i nie podejmuje prób ich naprawienia,
  - 5) pomimo zastosowania gradacji kar pali papierosy na terenie szkoły lub podczas zajęć prowadzonych przez szkołę,
  - 6) dopuścił się chuligaństwa, kradzieży, niszczenia mienia szkoły,
  - 7) otrzymał karę statutową – naganę Dyrektora Szkoły.
7. Na powyższe kryteria nakłada się następujące ograniczenia:
  - 1) uczeń, który nie posiadał 2 raz pełnego umundurowania lub 5 razy regulaminowego obuwia - otrzymuje ocenę nie wyższą niż bardzo dobra,
  - 2) uczeń, który nie posiadał 3 razy pełnego umundurowania lub 7 razy regulaminowego obuwia - otrzymuje ocenę nie wyższą niż dobra,
  - 3) uczeń, który nie posiadał 4 razy pełnego umundurowania lub 9 razy regulaminowego obuwia - otrzymuje ocenę nie wyższą niż poprawna,
  - 4) uczeń, który nie posiadał 5 i więcej razy pełnego umundurowania lub 11 i więcej razy regulaminowego obuwia - otrzymuje ocenę nie wyższą niż nieodpowiednia.Braki pełnego umundurowania i regulaminowego obuwia zlicza się na podstawie wpisów w dzienniku lekcyjnym oddzielnie dla każdego okresu.
8. Nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
  - 1) zaświadczenia lekarskiego w przypadku nieobecności dłuższych niż 4 dni bądź często powtarzających się,
  - 2) osobistego kontaktu rodzica, w terminie 7 dni od powrotu ucznia do szkoły z wyjątkiem pojedynczych dni i godzin, w sytuacji, gdy rodzic powiadomi przed nieobecnością dziecka.
9. Wychowawca może podwyższyć uczniowi ocenę z zachowania o jeden stopień w uznaniu jego szczególnego zaangażowania na rzecz szkoły.

## § 97.

1. Oceny zachowania są ustalane przez wychowawcę zgodnie z niniejszym Statutem.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca klasy powinien wziąć pod uwagę uwarunkowania środowiskowe i rodzinne.
3. Wychowawca na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje uczniów o przewidywanych dla nich ocenach zachowania.
4. Roczna ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z niniejszym Statutem jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku gdy uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która: ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

- 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora Zespołu Szkół nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 98.

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
2. uchylony
3. uchylony

DZIAŁ VIII  
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział I – **Postanowienia ogólne**

§ 99.

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi oraz stróżów nocnych w internacie zgodnie z arkuszem organizacyjnym .
2. Zasady zatrudnienia poszczególnych grup zawodowych określają odrębne przepisy.

§ 100.

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowisk kierowniczych i odwołanie z nich następuje w drodze odrębnych przepisów.
3. Tworzenie innych stanowisk kierowniczych wymaga uzgodnienia z organem prowadzącym.

§ 101.

Stanowiska kierownicze powierza Dyrektor Zespołu Szkół na okres nie dłuższy niż do końca swojej kadencji.

§ 102.

Dyrektor Zespołu Szkół z chwilą utworzenia stanowiska kierowniczego określa szczegółowy zakres kompetencji i czynności.

§ 103.

Dyrektor Zespołu Szkół ustala szczegółowe zakresy czynności dla każdego pracownika.

Rozdział II – **Zadania nauczycieli**

§ 104.

1. Obowiązkiem nauczyciela jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. *uchylony*

3. W szczególności nauczyciel obowiązany jest do:
- 1) prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych wg opracowanego przez siebie planu pracy, uwzględniającego podstawę programową Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu,
  - 2) przygotowywania się do zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym, punktualnego ich rozpoczynania i kończenia oraz efektywnego wykorzystywania czasu,
  - 3) sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć i pobytu uczniów w szkole,
  - 4) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 5) egzekwowania od uczniów, na prowadzonych przez siebie zajęciach statutowych wymagań adresowanych do uczniów.
  - 6) kierowania się w swojej pracy dobrem każdego ucznia, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania uczniów, łagodzenia zaistniałych wśród uczniów konfliktów,
  - 7) traktowania spraw osobistych i światopoglądowych ucznia i jego rodziców lub opiekunów zgodnie z ich wolą,
  - 8) zachowywania dyskrecji i kultury w kontaktach międzyludzkich,
  - 9) kontrolowania obecności uczniów na swoich zajęciach, dokonywania odpowiednich wpisów w dzienniku lekcyjnym oraz dbania o dobre zachowanie się uczniów,
  - 10) współpracy z wychowawcą klasy, informowania go o postępach w nauce i postawach uczniów oraz uzgadniania z nim sposobów rozwiązywania problemów wychowawczych w klasie,
  - 11) współpracy z rodzicami poprzez indywidualne kontakty oraz udzielania im pomocy w przezwyciężaniu trudności wychowawczych ich dzieci,
  - 12) uczestniczenia w pozalekcyjnej działalności Szkoły,
  - 13) podejmowania innowacyjnych działań w zakresie dydaktyki i wychowania, w tym doskonalenia swojego warsztatu pracy
  - 14) dbania o mienie i porządek w pomieszczeniu, w którym prowadzone są zajęcia,
  - 15) dbania o powierzone mu mienie Szkoły,
  - 16) aktywnej i harmonijnej współpracy z innymi nauczycielami w zespołach przedmiotowych, nauczycielskich, problemowych (zadaniowych),
  - 17) doskonalenia umiejętności dydaktycznych, podnoszenia poziomu swojej wiedzy, dbania o efektywność swojej pracy,
  - 18) prezentowania wysokiego poziomu kultury osobistej, będąc przykładem postępowania dla uczniów, nie wzniecania konfliktów i intryg ani wśród uczniów, ani wśród nauczycieli,
  - 19) dbania o dobre imię Szkoły,
  - 20) przestrzegania tajemnicy służbowej Rady Pedagogicznej oraz rozmów indywidualnych, kierując się dobrem ucznia, jego rodziny i Szkoły,
  - 21) zapoznania się ze Statutem Szkoły, regulaminami wewnętrznymi i stosowania się do zawartych w nich postanowień,
  - 22) uczestniczenia w przeprowadzanych egzaminach maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe z wyjątkiem części ustnej,
  - 23) uczestniczenia w części ustnej egzaminu maturalnego w ramach zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 24) realizowania zadań opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
  - 25) *uchylony*
4. Nauczyciel realizuje w/w zadania poprzez:
- 1) opracowanie wymagań edukacyjnych oraz przedmiotowych systemów oceniania i planów pracy,
  - 2) poinformowanie uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz zasadach BHP na lekcjach,



- 3) przygotowywanie testów sprawdzających oraz pomocy dydaktycznych,
- 4) monitorowanie osiągnięć uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz bieżącą ich analizę,
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 6) udział w pracach zespołów: wychowawców, przedmiotowych i zadaniowych,
- 7) indywidualne rozmowy z innymi nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły,
- 8) indywidualne konsultacje z rodzicami i uczniami,
- 9) pełnienie dyżurów zgodnie z harmonogramem,
- 10) prowadzenie zajęć dodatkowych,
- 11) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 12) organizowanie i udział w wycieczkach, wyjazdach i imprezach szkolnych,
- 13) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów (zgodnie z art. 42 ust.2 pkt. 2 KN).

#### § 105.

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, któremu powierza się wychowawstwo na cały okres etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor Zespołu Szkół może dokonać zmiany wychowawcy oddziału w przypadku nie wywiązywania się nauczyciela z przyjętych obowiązków lub na umotywowany wniosek uczniów i ich rodziców bądź samego wychowawcy.

#### § 106.

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy (opiekuna) jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań integracyjnych zespołu klasowego ze społecznością szkolną,
  - 3) organizowanie zebrań z rodzicami uczniów co najmniej raz na kwartał, w celu:
    - a) poznawania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) wspomagania działań wychowawczych wobec młodzieży,
    - c) włączania rodziców w sprawy życia klasy i szkoły,
    - d) poinformowanie, na początku roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - e) powiadomienia rodziców o ich zadaniach związanych z realizacją przez dziecko obowiązku nauki.
  - 4) dokonywanie oceny zachowania śródrocznej i rocznej,
  - 5) prowadzenie zeszytu wychowawcy,
  - 6) poznanie środowiska rodzinnego ucznia, a w przypadku trudności wychowawczych ścisła współpraca z rodzicami,
  - 7) śledzenie postępów w nauce i badanie przyczyn niepowodzeń, wysuwanie wniosków o nagrody i wyróżnienia oraz o nałożenie kary na ucznia,
  - 8) planowanie i ustalanie wspólnie z uczniami i rodzicami:
    - a) różnych form życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,

- 9) utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi uczącymi w celu koordynacji oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych,
- 10) powiadamianie pisemne lub telefoniczne rodziców uczniów, którzy mogą otrzymać ocenę niedostateczną okresową lub roczną z obowiązkowych zajęć na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz dokumentowanie tego faktu poprzez wpis do dziennika lekcyjnego lub zeszytu wychowawcy,
- 11) powiadomienie nie później niż na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

#### § 107.

1. Podstawowym zadaniem pedagoga szkolnego jest organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom oraz wspomaganie wychowawców klas w prowadzeniu procesu wychowawczego, a w szczególności :
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Zespołu Szkół w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego Zespołu Szkół,
  - 6) koordynowanie działań na rzecz opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) indywidualne rozmowy, konsultacje i porady dla nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć warsztatowych z młodzieżą,
  - 3) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć wyrównawczych,
  - 4) opracowanie programów pomocy psychologicznej,
  - 5) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
  - 6) analizowanie zebranego materiału psychologiczno-pedagogicznego,
  - 7) konsultacje ze specjalistami z instytucji wspierających (PCPR, GOPS, PPP),
  - 8) grupowe spotkania szkoleniowe z rodzicami w ramach zebrań wywiadowczych,
  - 9) opracowywanie, przeprowadzanie i analizowanie ankiet dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 10) uczestniczenie w lekcjach wychowawczych,
  - 11) prowadzenie gazetki ściennej.
3. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Pedagog szkolny jest obowiązany do współpracy z organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami, których celem działania jest pomoc psychologiczna i pedagogiczna uczniom i ich rodzinom.

#### § 108.

1. Podstawowym zadaniem doradcy zawodowego jest prowadzenie Szkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego, a w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,

- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - rynku pracy,
  - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp. ,
- 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa,
  - realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
- 10) nadzorowanie praktycznej nauki zawodu odbywanej przez uczniów Szkoły Zawodowej oraz praktyki zawodowej uczniów Technikum,
- 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa:
  - kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.

## 2. Zadania szczegółowe doradcy zawodowego to:

- 1) w zakresie pracy z młodzieżą:
  - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
  - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
  - c) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
  - d) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
  - e) przełamywanie barier emocjonalnych,
  - f) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
  - g) planowanie własnego rozwoju,
  - h) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
  - j) zdobycie umiejętności przygotowania i pisania dokumentów w poszukiwaniu pracy,
  - k) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
  - l) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
  - m) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,

- n) poznanie lokalnego rynku pracy,
  - o) kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia,
  - p) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
  - q) reorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
  - r) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
- 2) w zakresie pracy z rodzicami:
    - a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) wypracowanie form wspierania uczniów wyborze ich dalszej drogi życiowej,
  - 3) w zakresie współpracy z nauczycielami:
    - a) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej,
    - b) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy,
    - c) określenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.
3. Doradca zawodowy realizuje w/w zadania poprzez:
- 1) gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji dotyczących kierunków kształcenia na wyższych uczelniach, w wyższych szkołach zawodowych, w szkołach policealnych,
  - 2) udzielanie pomocy uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
  - 3) uczestnictwo w organizowanych przez uczelnię dniach otwartych oraz spotkaniach z przedstawicielami uczelni,
  - 4) udział w targach edukacyjnych,
  - 5) prowadzenie zajęć warsztatowych z uczniami,
  - 6) zapoznavanie uczniów z różnymi możliwościami zdobywania kwalifikacji zawodowych,
  - 7) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami,
  - 8) uczestnictwo w wyjazdach promujących Szkołę.
4. Szczegółową organizację doradztwa zawodowego określa Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego Zespołu Szkół.
5. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 108a

1. Do podstawowych obowiązków wychowawcy internatu należy:
  - 1) opracowanie planu pracy grupy oraz systematyczne prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji wychowawcy i opiekuna grupy,
  - 3) realizacja zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego w internacie (prowadzenie kół zainteresowań i sekcji),
  - 4) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków,
  - 5) dbanie o coraz lepsze wyniki w nauce, stwarzanie atmosfery nauki, organizowanie pomocy koleżeńskiej,
  - 6) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie w nich nawyków przestrzegania zasad higieny,
  - 7) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół i internatu,
  - 8) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie,
  - 9) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej w internacie,
  - 10) dokonywanie wspólnie z grupą oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania w internacie,
  - 11) dbanie o higienę i stan wyposażenia pomieszczeń zajmowanych przez młodzież.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawców internatu określa kierownik internatu.

## Rozdział III – Zespoły przedmiotowe

### § 109.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego oraz:
  - 1) systematyczne doskonalenie wewnątrzszkolnego oceniania z ukierunkowaniem na motywowanie uczniów,
  - 2) doskonalenie narzędzi pomiarowych do badania wyników nauczania,
  - 3) opracowanie narzędzi do prowadzenia ewaluacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 4) prowadzenie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów,
  - 5) współdziałanie w organizacji dydaktycznych stanowisk pracy,
  - 6) *uchylony*
  - 7) planowanie pracy w zakresie aktywizowania uczniów,
  - 8) *uchylony*
  - 9) opracowywanie analizy wyników nauczania i egzaminów zewnętrznych oraz podejmowanie działań mających na celu podniesienie tych wyników.
2. W Zespole Szkół utworzone zostają:
  - 1) zespoły przedmiotowe:
    - a) humanistyczny,
    - b) matematyczno-przyrodniczy,
    - c) uchylony,
    - d) języków obcych.
  - 2) zespół wychowawców klasowych,
  - 3) do realizacji określonych zadań, wynikających z organizacji pracy szkoły dyrektor może powołać zespoły zadaniowe jednocześnie określając ich zadania oraz przewodniczącego.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Zespoły określają szczegółowe cele i zadania oraz dokumentują swoją działalność w formie ustalonej przez Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Przewodniczący zespołu koordynuje działalność zespołu w celu realizacji zadań określonych w ust. 1, a w szczególności :
  - 1) w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami określa szczegółowe zadania zespołu,
  - 2) ustala szczegółowy harmonogram pracy zespołu,
  - 3) w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół zaprasza osoby z zewnątrz do współpracy,
  - 4) przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół plan działania zespołu,
  - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności zespołu,
  - 6) w sprawach związanych z realizacją zadań za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół reprezentuje zespół nauczycieli na zewnątrz.

## Rozdział IV – Inni pracownicy

### § 110.

1. Do zadań głównego księgowego należy :
  - 1) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej, w tym opracowanie projektu rocznego planu finansowego Zespołu Szkół,
  - 2) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- 3) dokonywanie kontrasygnaty czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
  - 4) organizowanie i nadzorowanie gospodarki kasowej, obiegu dokumentów, prowadzenie kontroli wewnętrznej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków głównego księgowego określa Dyrektor Zespołu Szkół.

#### § 111.

1. Podstawowym zadaniem referenta ds. administracyjnych jest obsługa sekretariatu Zespołu Szkół.
2. Podstawowym zadaniem referenta ds. kadr jest prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu Szkół, a referenta ds. płac - wykonywanie prac związanych z całością spraw płacowych.
- 2a. Podstawowym zadaniem referenta jest wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem księgowości szkolnej
3. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych referentów określa Dyrektor Zespołu Szkół.

#### § 112.

1. Podstawowym zadaniem osoby sprzątającej jest utrzymywanie w wyznaczonych pomieszczeniach szkoły oraz sanitariatach i na korytarzach internatu właściwego stanu higieniczno-sanitarnego.
- 1a. Podstawowym zadaniem konserwatora jest sprawowanie nadzoru nad budynkami, sprzętem i urządzeniami gospodarczymi oraz troszczenie się o ich zabezpieczenie i sprawność.
- 1b. Podstawowym zadaniem stróża nocnego w internacie jest zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w czasie pełnienia pracy oraz dozоровanie i zabezpieczenie budynku internatu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa Dyrektor Zespołu Szkół.

DZIAŁ IX  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ**

**Rozdział I – Prawa uczniów**

§ 113.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej podczas pobytu w Szkole zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 2) poszanowania własnej godności,
  - 3) ubiegania się o przyznanie stypendium bądź innej pomocy materialnej,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie narusza to ogólnospołecznych norm i dóbr innych osób,
  - 6) zgłaszania postulatów dotyczących życia Szkoły,
  - 7) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
  - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i innych formach zajęć dodatkowych organizowanych przez Szkołę,
  - 10) czynnej działalności w strukturach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie Zespołu Szkół.
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. Uczeń ma prawo do zmiany kierunku kształcenia w trakcie nauki, przy czym zmiana kierunku kształcenia odbywa się na zasadach określonych niniejszym statutem.

**Rozdział II – Obowiązki uczniów**

§ 114.

Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie,
- 2) nie spóźniać się na zajęcia i usprawiedliwić każdą nieobecność w formie ustalonej niniejszym Statutem,
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
- 4) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających,
- 5) sumiennie wykonywać polecenia Dyrektora Zespołu Szkół, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły,
- 6) dbać o dobre imię i honor Zespołu Szkół oraz piękno mowy ojczystej,
- 7) uczestniczyć i godnie reprezentować Zespół Szkół podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
- 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół oraz przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności,
- 9) przestrzegać obowiązujących na terenie obiektu szkolnego zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa nauki i pracy oraz regulaminów porządkowych,

- 10) przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, a mianowicie: zakazu korzystania z tych urządzeń podczas lekcji i uroczystości szkolnych, za wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ucznia.  
Uczeń może korzystać dowolnie z w/w urządzeń w trakcie przerw oraz przed i po lekcjach.
- 11) dbać o schludny wygląd oraz nosić na co dzień odpowiedni strój, tj.:
- a) zabrania się noszenia:
    - dziewczętom: bluzek na szelkach, ze zbyt dużym dekoltem, odsłaniających brzuch i plecy oraz spódnic i spodni powyżej kolana,
    - chłopcom – spodni powyżej kolana, oraz czapek z daszkiem na terenie szkoły;
  - b) na zajęciach wychowania fizycznego – białą koszulkę, krótkie spodenki najlepiej koloru granatowego oraz tekstylne obuwie sportowe, a w czasie wyjść na zewnątrz zamienne obuwie,
- 12) nosić w czasie uroczystości szkolnych i podczas egzaminów strój odświętny, tj.
- a) uczniowie – biała koszula i garnitur,
  - b) uczennice – biała bluzka i ciemna spódnica lub mundur.
- 13) nosić obuwie zastępcze tj. pantofle,
- 14) *uchylony*
- 15) dbać o mienie szkoły, własne i kolegów; w razie wyrządzenia szkody materialnej – pokrycia strat,
- 16) uczniowie realizujący dodatkowe programy – nosić mundur lub strój określony dla danego kierunku w dni wyznaczone przez Dyrektora Zespołu Szkół.

#### § 115.

1. Wychowawca klasy i nauczyciele w przypadku, gdy stwierdzą, że strój ucznia jest nieodpowiedni do charakteru zajęć i uroczystości szkolnych mają obowiązek odnotowania zaistniałej sytuacji w dzienniku.
2. *uchylony*
3. Uczeń uchylający się od noszenia obowiązującego obuwia zastępczego i stroju podlega karom określonym niniejszym Statutem.
4. *uchylony*
5. *uchylony*

#### § 115a

1. Uczniom zabrania się używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających dźwięk i obraz na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, apelach, uroczystościach okolicznościowych, wykładach, itp. Oznacza to, że telefony komórkowe przed wejściem do sali na lekcje powinny być wyłączone i schowane.
2. Uczniowie mogą korzystać z telefonów tylko w czasie przerw, nie naruszając godności osobistej innych osób.
3. W przypadku nie dostosowania się do powyższych punktów nauczyciel ma prawo odebrać aparat telefoniczny/inne urządzenie elektroniczne.
4. Ustala się następującą procedurę postępowania nauczycieli wobec ucznia korzystającego w czasie zajęć z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego:



- 1) nauczyciel prosi ucznia o oddanie telefonu komórkowego, telefon musi być przez ucznia wyłączony;
  - 2) niezwłocznie po zakończeniu zajęć nauczyciel w obecności ucznia przekazuje wzięty w depozyt telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne do sekretariatu szkoły, dołącza informację, do kogo należy telefon oraz z której klasy jest uczeń;
  - 3) nauczyciel odnotowuje zdarzenie w dzienniku lekcyjnym w części poświęconej zachowaniom uczniów.
5. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu:
    - 1) nauczyciel informuje o zdarzeniu wychowawcę klasy
    - 2) wychowawca zawiadamia rodziców ucznia, ponadto wpisuje informację w formie uwagi w dzienniku lekcyjnym w części poświęconej zachowaniom uczniów.
  6. Po skończonych zajęciach, nie wcześniej niż o godz. 15.00 uczeń może odebrać telefon lub inne urządzenie elektroniczne z sekretariatu szkoły (odbierając telefon z sekretariatu, uczeń pokazuje swoją legitymację szkolną).
  7. Gdy sytuacja powtórzy się drugi raz wychowawca informuje rodzica o zaistniałej sytuacji oraz ewentualnych konsekwencjach w przypadku, gdy uczeń w dalszym ciągu nie będzie stosował się do zasad określonych w ust. 1 i 2.
  8. W przypadku gdy sytuacja powtórzy się trzeci raz, telefon/ urządzenie może być odebrane tylko przez rodzica/opiekuna prawnego.
  9. Za nieprzestrzeganie zakazu używania telefonu komórkowego (lub innego w/w urządzenia) na zajęciach lekcyjnych grozi:
    - 1) uwaga wpisana do dziennika lekcyjnego, powiadomienie wychowawcy oraz rodziców ucznia,
    - 2) w przypadku trzykrotnie powtarzającej się sytuacji łamania w/w zakazu – uczeń otrzymuje karę statutową.

### **Rozdział III – Nagrody i kary stosowane wobec uczniów, tryb odwoływania się do kar**

#### **§ 116.**

W celu podniesienia poziomu osiągnięć edukacyjnych, wprowadza się system motywujący, który obejmuje:

- 1) konkursy i olimpiady przedmiotowe,
- 2) konkursy artystyczne,
- 3) konkursy sportowe,
- 4) inne imprezy i uroczystości służące podniesieniu jakości pracy Zespołu Szkół.

#### **§ 117.**

Eksponowanie osiągnięć uczniów szerszemu gronu następuje poprzez:

- 1) wyróżnienie przez Dyrektora Zespołu Szkół na forum społeczności szkolnej,
- 2) listy pochwalne do rodziców,
- 3) informacje w gablotach szkolnych,
- 4) informacje w lokalnych mediach.

§ 118.

1. Uczeń powinien być nagrodzony za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych,
  - 2) wybitne osiągnięcia w nauce,
  - 3) pracę nad swoim rozwojem przynoszącą widoczne efekty
  - 4) udział w konkursach, konkursach artystycznych, sportowych oraz olimpiadach przedmiotowych,
  - 5) 100 % frekwencję.
2. Uczeń może być nagrodzony:
  - 1) przez wychowawcę klasy,
    - a) pochwałą wobec klasy,
  - 2) przez Dyrektora Zespołu Szkół na wniosek Rady Pedagogicznej:
    - a) pochwałą przed społecznością szkolną,
    - b) dyplomem,
    - c) nagrodą rzeczową,
    - d) listem gratulacyjnym.

§ 119.

1. Uczeń, który uzyskał średnią ocen rocznych co najmniej 5,5 i posiada 100 % frekwencję uczęszczania na zajęcia na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół skierowany do Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Tarnowie, otrzymuje list gratulacyjny od Starosty Tarnowskiego.
2. Wartość nagród jest ustalana corocznie decyzją Rady Pedagogicznej na podstawie informacji o środkach przeznaczonych na ten cel.

§ 120.

1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków statutowych następującymi karami:
  - 1) **Upomnieniem wychowawcy wobec klasy**; kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
    - a) Opuszczenia 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
    - b) przeszkadzania innym uczniom oraz uczącym w prowadzeniu zajęć,
    - c) uczęszczania na zajęcia w niewłaściwym stroju uczniowskim, o którym mowa w § 114, pomimo zwróconej uwagi,
    - d) niestosowania się do zasad korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych,
    - e) niekulturalnego, aroganckiego odnoszenia się do innych uczniów,
    - f) permanentnego używania wulgaryzmów językowych,
    - g) nieprzestrzegania zasad i przepisów bhp,
    - h) umyślnego nieodpowiedzialnego oraz aroganckiego zachowania się na terenie Szkoły,
    - i) lekceważącego podejścia do obowiązków szkolnych,
    - j) okłamywania uczących i rodziców,
    - k) *uchylony*
    - l) innych drobnych wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku klasy,
    - m) nagminnego spóźniania się na lekcje (15 – 20),
    - n) niestosowania się do ustalonych zasad współzycia społecznego
    - o) *uchylony*
  - 2) **Nagana wychowawcy wobec klasy**; kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:
    - a) opuszczenia 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
    - b) powtarzających się zdarzeń wyszczególnionych w pkt.1,

- c) celowego uszkodzenia wizerunkowi klasy na forum Szkoły i poza nią,
- d) zachowania powodującego utrudnienia w prowadzeniu zajęć,
- e) naruszenia dobrego imienia Szkoły i czystości języka ojczystego,
- f) *uchylony*
- g) innych wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku klasy,
- h) permanentne nieobecności na wybranych zajęciach (unikanie przedmiotu),
- i) niszczenia własności kolegów,
- j) palenia papierosów,
- k) niekulturalnego, aroganckiego odnoszenia się do nauczycieli i innych pracowników,
- l) nagminnego spóźniania na zajęcia (powyżej 20).

3) **Upomnieniem Dyrektora Zespołu Szkół wobec społeczności szkolnej**; kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:

- a) opuszczenia 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia z równoczesnym pisemnym ostrzeżeniem rodziców o możliwości skreślenia z listy uczniów Szkoły w przypadku przekroczenia przez ucznia liczby 60 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- b) powtarzających się zdarzeń wyszczególnionych w pkt. 2,
- c) wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku Szkoły,
- d) permanentnego łamania zasad kultury w środowisku Zespołu Szkół,
- e) systematycznego uszkodzenia wizerunkowi Zespołu Szkół w środowisku,
- f) nieodpowiedzialnego zachowania powodującego zagrożenie dla innych uczniów,
- g) *uchylony*

4) **Nagana Dyrektora Zespołu Szkół wobec społeczności szkolnej**; kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach :

- a) opuszczenia powyżej 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia z równoczesnym pisemnym ostrzeżeniem rodziców o możliwości skreślenia z listy uczniów szkoły w przypadku przekroczenia przez ucznia 60 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- b) powtarzających się sytuacji wyszczególnionych w pkt.3,
- c) prób tworzenia subkultur w środowisku szkolnym, grup nieformalnych o wyraźnie destrukcyjnym wpływie wychowawczym,
- d) celowego niszczenia mienia szkolnego,
- e) kradzieży mienia szkolnego i własności innych uczniów,
- f) stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa dla innych uczniów,
- g) prób zastraszania i szantażu innych uczniów,
- h) prób stosowania przemocy fizycznej,
- i) powtarzających się przypadków niszczenia mienia Szkoły lub własności innych uczniów,
- j) fałszowanie dokumentacji tj. dopisywanie ocen, spóźnień lub usprawiedliwień w dzienniku lekcyjnym,
- k) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę,
- l) celowego uszkodzenia wizerunkowi Zespołu Szkół.

2. Wszystkie kary udzielane są w formie pisemnej.

3. Kara może być zatarta po 4-ech miesiącach, gdy widoczna jest pozytywna zmiana zachowania ucznia. Z wnioskiem o zatarcie kary występuje nauczyciel lub wychowawca do Dyrektora Zespołu Szkół.

4. Kara może być wymazana jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia.

5. Kara nie ma wpływu na ocenę zachowania, gdy zostanie ona wymazana.

## § 121.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Zespołu Szkół do skreślenia z listy uczniów w przypadku, gdy uczeń:
  - 1) dokonał przestępstwa, np.: posiadał narkotyki, dokonał kradzieży, wymuszenia, rozboju,
  - 2) używał przemocy fizycznej w stosunku do kolegów,
  - 3) wniósł na teren obiektu szkolnego alkohol lub środki odurzające,
  - 4) używał alkoholu lub narkotyków na terenie obiektu szkolnego,
  - 5) przebywał na terenie obiektu szkolnego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycia środków odurzających,
  - 6) opuścił bez usprawiedliwienia 60 godzin lekcyjnych, mimo zastosowanej wcześniej gradacji kar,
  - 7) naruszył godność osobistą nauczyciela, pracownika Zespołu Szkół lub kolegi, celowo stworzył zagrożenie dla zdrowia lub życia swojego i innych uczniów, bądź pracowników Zespołu Szkół,
  - 8) pomimo podjętych działań wychowawczych i zastosowanych kar nadal permanentnie łamie postanowienia Statutu.
- 1a) Dyrektor może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Nałożenie kary na ucznia powinno odbywać się z zachowaniem gradacji kar. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, każdy nauczyciel może wnioskować o ukaranie ucznia bez zachowania gradacji kar, przy czym kara musi być adekwatna do winy.

## § 122.

1. Wychowawca o każdym przypadku ukarania ucznia powiadamia na piśmie rodziców ucznia w terminie 7 dni od zastosowania kary, a w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów obowiązkiem Dyrektora Zespołu Szkół jest niezwłocznie powiadomienie o tym rodziców ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść odwołanie na piśmie, z uzasadnieniem, w ciągu 14 dni od dnia zastosowania kary do Dyrektora Zespołu Szkół od kar wymierzonych przez wychowawcę i do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie od kar wymierzonych przez Dyrektora.
3. Uczniowi lub jego rodzicom w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

## § 123.

1. W przypadku zniszczenia majątku Zespołu Szkół przez ucznia, niezależnie od nałożonej na ucznia kary, Dyrektor Zespołu Szkół występuje pisemnie do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia z zobowiązaniem naprawienia wyrządzonej szkody.
2. Dyrektor Zespołu Szkół i rodzice dokonują ustalenia na piśmie zakresu i formy naprawienia wyrządzonej szkody.

## Rozdział IV – Formy opieki i pomocy uczniom

### § 124.

1. Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze i wspomaga wychowawczą rolę rodziny, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej, poprzez:
  - 1) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
  - 2) prowadzenie pedagogizacji rodziców,
  - 3) uczestniczenie w środowiskowych programach edukacyjno-wychowawczych,
  - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do podstawowych zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy :
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości, indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwianie ich zaspokojenia,
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych i rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
  - 1) organizuje pracę pedagoga szkolnego, umożliwiając w ten sposób indywidualną pomoc uczniom w rozwiązywaniu ich problemów życiowych,
  - 2) umożliwia adaptację uczniów klas pierwszych do warunków pracy w nowym środowisku szkolnym,
  - 3) organizuje bezpośrednią opiekę pedagoga nad uczniami z rodzin patologicznych oraz takich, którzy mają trudności w nauce i sprawiają problemy wychowawcze,
  - 4) przydziela każdemu oddziałowi nauczyciela – wychowawcę, który sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków,
  - 5) organizuje współpracę z poradniami specjalistycznymi,
  - 6) organizuje indywidualne nauczanie dla uczniów chorych – niepełnosprawnych,
  - 7) zapewnia uczniom możliwość spożycia posiłku lub ciepłego napoju w stołówce szkolnej.
4. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.
5. Wyszczególnione powyżej zadania Zespół Szkół realizuje we współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowie oraz z rodzicami i podmiotami działającymi na rzecz, dzieci i młodzieży.
6. Szkoła współdziała z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom poprzez:
  - 1) stosowanie się do zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) kierowanie uczniów na diagnozę specjalistyczną,
  - 3) zapraszanie specjalistów na spotkania z nauczycielami, uczniami i rodzicami,
  - 4) organizowanie indywidualnych konsultacji dla rodziców, nauczycieli i uczniów z pracownikami poradni.
7. Zespół Szkół prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowego stylu życia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

## § 125.

Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, poprzez:

- 1) rozpoznawanie przez wychowawcę warunków bytowych ucznia,
- 2) przydzielanie zapomóg ze środków Rady Rodziców na zasadach określonych w jej regulaminie,
- 3) przeprowadzanie badań i wywiadów przez pielęgniarkę szkolną oraz - w razie potrzeby kierowanie do poradni specjalistycznych,
- 4) stopniową adaptację uczniów klas pierwszych do warunków pracy w nowym środowisku szkolnym,
- 5) indywidualną opiekę pedagogiczną nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi i trudnościami w nauce,
- 6) indywidualną opiekę pielęgniarską nad uczniami z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy i wzroku.

## § 126.

1. Podstawowymi formami współdziałania Zespołu Szkół z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki są:
  - 1) spotkania ogólnoszkolne z Radą Pedagogiczną,
  - 2) zebrania klasowe rodziców z wychowawcą organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
  - 3) indywidualne rozmowy z wychowawcą, pedagogiem i Dyrektorem Szkoły na prośbę rodzica lub innego nauczyciela,
  - 4) rozmowy telefoniczne odnotowywane w dzienniku lekcyjnym lub zeszytach wychowawcy,
  - 5) korespondencja pisemna.

## § 127.

1. Zespół Szkół w ramach posiadanych środków finansowych może przyznać uczniowi, który znalazł się w trudnej sytuacji, następujące świadczenia pieniężne i materialne:
  - 1) zasiłek losowy, który może być przyznany uczniowi jednorazowo lub kilkakrotnie podczas roku szkolnego,
  - 2) zwolnienie z opłaty za korzystanie z posiłków lub refundowanie opłat ponoszonych w stołówce prowadzonej przez inny podmiot,
  - 3) jednorazowe stypendium szkolne za wyniki w nauce.
2. Szczegółowy regulamin przyznawania i ustalania wysokości świadczeń, o których mowa powyżej określa Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Dyrektor Zespołu Szkół, w przypadku ucznia w trudnej sytuacji materialnej, na wniosek wychowawcy klasy może wystąpić do innych urzędów lub instytucji o wsparcie materialne dla ucznia lub jego rodziny.

## Rozdział V – Bezpieczeństwo uczniów

## § 128.

1. Dyrektor Zespołu Szkół, nauczyciele i pracownicy Zespołu Szkół są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą poprzez:
  - 1) stworzenia warunków do bezpiecznych zajęć w szkole,
  - 2) organizowanie okresowych szkoleń BHP dla nauczycieli i pracowników Szkoły,

- 3) kontrolowanie przez nauczycieli miejsc, w których prowadzą zajęcia i usuwanie dostrzeżonych zagrożeń lub zgłoszenie ich Dyrektorowi Zespołu Szkół,
  - 4) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłą absencję uczniów w trakcie zajęć,
  - 5) dbałość o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
  - 6) sumienne pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym planem dyżurów,
  - 7) przestrzeganie zasad opieki nad młodzieżą podczas wycieczek i imprez szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opiekę nad uczniami Zespołu Szkół sprawują:
- 1) na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący te zajęcia lub dyżurujący,
  - 2) poza terenem szkoły podczas zajęć edukacyjnych i wycieczek opiekunowie i kierownik wycieczki (turystycznej, przedmiotowej itd.)

#### § 129.

1. Zespół Szkół zapewnia opiekę nad uczniami na podstawie rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych, a w szczególności:
  - 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w czasie pobytu uczniów w Szkole, jak również podczas różnych form zajęć organizowanych przez Szkołę na terenie szkoły i poza jej terenem sprawuje nauczyciel bądź osoba prowadząca zajęcia, przy czym:
    - a) uczeń tylko za zgodą prowadzącego zajęcia może wyjść z sali lekcyjnej bądź oddalić się od grupy na wcześniej określony czas,
    - b) jeżeli w uzgodnionym terminie powrotu uczeń nie potwierdzi swojego powrotu, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
    - c) przed każdym wyjściem na zajęcia poza budynek Zespołu Szkół nauczyciel jest zobowiązany przypomnieć o zasadach bezpieczeństwa,
    - d) nauczyciel przed wyjściem z młodzieżą poza budynek Szkoły, dokonuje wpisu do „zeszytu wyjść uczniów w grupach zorganizowanych” wpisując: oznaczenie oddziału klasowego, cel wyjścia, liczbę uczniów, godzinę wyjścia i przewidywaną godzinę powrotu, nazwisko prowadzącego zajęcia – osoby nadzorującej, potwierdza wcześniejsze zapisy własnoręcznym podpisem,
    - e) podczas przerw międzylekcyjnych - opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący wg harmonogram dyżurów sporządzonego przez wicedyrektora Zespołu Szkół
  - 2) przed lekcjami i podczas przerw międzylekcyjnych na podstawie Regulaminu dyżurów nauczycieli Zespołu Szkół
  - 3) podczas zabaw klasowych lub szkolnych - opiekę sprawują wychowawcy klas oraz rodzice i nauczyciele poproszeni do współpracy,
  - 4) podczas wycieczek szkolnych realizowanych w ramach różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki – opiekę sprawują wyznaczeni opiekunowie.
3. Uczeń, który świadomie lub celowo łamie określone powyżej zasady stwarzając zagrożenie dla siebie i innych uczniów lub prowadzących zajęcia ponosi konsekwencje określone § 120 i § 121.

DZIAŁ X  
**SZCZEGÓŁOWE ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ**

**Rozdział I – Cele sprawowania nadzoru**

§ 130.

1. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
2. Plan nadzoru, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny przedstawiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich.
3. Plan nadzoru, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności:
  - 1) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
  - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa
  - 3) tematykę szkoleń i porad dla nauczycieli.

**Rozdział II – Zadania nadzoru pedagogicznego**

§ 131.

1. Nadzór pedagogiczny jest realizowany przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), w trybie planowanych lub doraźnych działań.
2. Planowane działania, o których mowa w ust.1 prowadzone przez kuratorów oświaty są realizowane zgodnie z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Doraźne działania, o których mowa w ust. 1, prowadzone przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny są realizowane w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba podjęcia działań nieuwjętych w planie nadzoru.
4. Planowane i doraźne działania, o których mowa w ust. 1, prowadzone przez Dyrektora Zespołu Szkół wynikają z potrzeb szkoły.
3. Formami nadzoru pedagogicznego są:
  - 1) ewaluacja
  - 2) kontrola
  - 3) wspomaganie.
4. Dyrektor Zespołu Szkół we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
  - 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
  - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
  - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - a) organizowanie szkoleń i porad,
    - b) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,



c) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły lub placówki nadzoru pedagogicznego.

5. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań dla szkół i placówek określonych w rozporządzeniu w sprawie nadzoru pedagogicznego lub do innych zagadnień uznanych w szkole lub placówce za istotne w działalności szkoły lub placówki.

6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły lub placówki w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki.

#### § 132.

Do 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w § 130.

DZIAŁ XI  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA INTERNATU**

**Rozdział I – Cel działania internatu**

§ 133.

1. Internat przy Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Gromniku, powołany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 20/2005/2006 z dnia 6 lipca 2006 roku rozpoczął swoją działalność 1 września 2006 roku.
2. Szkoła prowadzi internat dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
3. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie jest odpłatne.
4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35.
5. Zajęcia wychowawcze z grupą wychowanków wynoszą tygodniowo 49 godzin zegarowych.
6. Pracą internatu kieruje kierownik, do którego obowiązków należy w szczególności :
  - 1) organizacja, nadzór i kierowanie procesem opiekuńczo – wychowawczym w internacie,
  - 2) kontrola i rozliczenie z czasu pracy i dyscypliny podległych pracowników,
  - 3) odpowiedzialność materialna za majątek internatu,
  - 4) utrzymanie estetycznego wyglądu obiektu internatu,
  - 5) prowadzenie administracji i gospodarki internatu,
  - 6) obserwacja zajęć,
  - 7) dbałość o utrzymanie pomieszczeń socjalnych, higieniczno-sanitarnych, sypialnych, zabezpieczenie mienia, przestrzeganie zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej.
7. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika określa Dyrektor Zespołu Szkół.
8. Szczegółowe zasady działalności internatu określa Regulamin Internatu przy Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych im. Jana Pawła II w Gromniku.

DZIAŁ XII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I – **Postanowienia końcowe**

§ 134.

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 135.

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczej:
  - 1) księgę uczniów dla każdego typu szkoły,
  - 2) dzienniki lekcyjne,
  - 3) arkusze ocen indywidualne dla uczniów,
  - 4) księgi arkuszy ocen,
  - 5) dzienniki zajęć stałych i okresowych.
2. Szczegółowy sposób dokonywania wpisów w dokumentacji wymienionej w ust.1 regulują odrębne przepisy.

§ 136.

Zespół Szkół prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 137.

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

§ 138.

1. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w ramach uchwały.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r., Nr 67 , poz. 329 z późn. zm.),
3. Przepisy ust. 1 i ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 139.

Niniejszy Statut obowiązuje wszystkich uczniów i pracowników Zespołu Szkół.

§ 140.

1. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2015r.
2. *uchylony*