

Statut
Zespołu Szkół
im. św. Kingi
w Łącku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
§ 1 NAZWA SZKOŁY I SIEDZIBA SZKOŁY	5
§ 2 TYPY SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU, ZAWODY I PROFILE	5
§ 3 ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ	5
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 4. CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 5. SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ.....	7
§ 6. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE.....	7
III ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	9
§ 7 CELE I ZASADY WPROWADZANIA INNOWACJI.....	9
§ 8 PROCEDURA WDROŻENIA INNOWACJI	9
IV ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW.....	10
§ 9 RODZAJE ZAJĘĆ	10
§ 10 ZASADY PROWADZENIA DODATKOWYCH ZAJĘĆ.....	10
V FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNE JEST	11
WSPARCIE, W TYM POMOC MATERIALNA.....	11
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA.....	11
§ 11 FORMY POMOCY. PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W NIESIENIE POMOCY	11
§ 12 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA	12
VI ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	13
§ 13 ORGANY SZKOŁY	13
§ 14 DYREKTOR SZKOŁY.....	13
§ 15 RADA PEDAGOGICZNA.....	14
§ 16 RADA RODZICÓW	15
§ 18 SAMORZĄD UCZNIOWSKI.	16
§ 19 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY.	17

§ 20 SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	18
§ 21 WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA I KSZTAŁCENIA DZIECI.	18
VII ORGANIZACJA SZKOŁY	189
§ 22 PLANOWANIE ORGANIZACJI PRACY SZKOŁY	18
§ 23 FORMY PRACY SZKOŁY	19
§ 24 ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	19
§ 25 BIBLIOTEKA SZKOLNA	20
VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	24
§ 26. ZASADY ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW	24
§ 27. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.....	24
§ 28. DZIAŁALNOŚĆ ZESPOŁÓW PRZEDMIOTOWYCH	25
§ 29. ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY.....	25
§ 30. ZADANIA ZASTĘPCY DYREKTORA	27
§ 31 INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ.....	29
IX. UCZNIOWIE SZKOŁY	30
§ 32. ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY	30
§ 33 WARUNKI PRZYJĘĆ DO SZKOŁY I ZMIANY PROFILU W TRAKCIE NAUKI.....	30
§ 34. EGZAMINY	31
§ 35. PRAWA UCZNIĄ	31
§ 36 OBOWIĄZKI UCZNIĄ.....	32
§ 37. NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW	35
X. OBIEG INFORMACJI W SZKOLE.....	38
§ 38. OBIEG INFORMACJI MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY ORAZ MIĘDZY KADRĄ KIEROWNICZĄ A PRACOWNIKAMI.....	38
XI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓWI PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW I EGZAMINÓW.....	40
§ 39. CELE, FORMY I RODZAJE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....	40
§ 40 . ZAPOZNANIE Z WYMAGANIAMI EDUKACYJNYMI	41
§ 41. FORMY I ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ SZKOLNYCH.	42
§ 42. ZASADY OCENIANIA.....	43

§ 43. INDYWIDUALIZACJA WYMAGAŃ ZGODNIE Z POTRZEBAMI I MOŻLIWOŚCIAMI UCZNIĄ ...	44
§ 44. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA	45
§ 45. KLASYFIKACJA ROCZNA ORAZ WARUNKI UZYSKIWANIA OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA.....	46
§ 46. SKALA OCEN	47
§ 47. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE	47
§ 48. WARUNKI WNOŠZENIA ZASTRZEŻEŃ DO USTALONEJ OCENY.....	49
§ 49. EGZAMINY POPRAWKOWE.	51
§ 50. WARUNKI UZYSKANIA PROMOCJI.	52
§ 51. WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOŁY.	53
§ 52. KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA	54
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	55
§ 53. PIECZĘCIE SZKOLNE.....	56
§ 54. TRADYCJE SZKOLNE	56

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Nazwa szkoły i siedziba szkoły

1. Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku jest publiczną szkołą dla młodzieży.
2. Szkoła kształci młodzież na podbudowie gimnazjum;
3. Nazwa szkoły używana jest w brzmieniu Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku lub Zespół Szkół w Łącku.
4. Na pieczętkach i stemplach używa się pełnego brzmienia nazwy szkoły.
5. Szkoła zapewnia wszystkim uczniom bezpłatne nauczanie, powszechną dostępność oraz jednolite warunki do zdobywania wiedzy, kształtowania swojej osobowości, nabywania umiejętności, nawyków, opieki i ochrony zdrowia.
6. Siedziba szkoły - Łącko 26.
7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o „szkole”, „Zespole”, „Zespole Szkół” rozumie się przez to Zespół Szkół im. św. Kingi w Łącku

§ 2 Typy szkół wchodzących w skład Zespołu, zawody i profile

1. W skład zespołu wchodzi:
 - a) Liceum Ogólnokształcące;
 - b) Technikum umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości i tytułu technika w danym zawodzie
 - c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa - kucharz małej gastronomii 512 [05]
 - d) Zasadnicza Szkoła Zawodowa – dla młodych pracowników
 - e) inne tworzone w miarę potrzeb rynku edukacyjnego za wiedzą i zgodą organu prowadzącego.
2. Kształcenie prowadzone jest w zawodach i profilach ustalanych co roku jako zadania rekrutacyjne określone przez organ prowadzący na wniosek szkoły

§ 3 Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Nowosądecki.
2. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. Cele i zadania szkoły

1. Podstawowe cele szkół należących do Zespołu określone są w:

- a) ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie,
- b) odpowiednich podstawach programowych,
- c) planie pracy szkoły,
- d) programie wychowawczym oraz programie profilaktyki w zakresie rozwiązywania problemów młodzieży,

2. Szkoła, przez świadomy udział uczniów w procesie dydaktycznym, umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości lub świadectwa potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

3. Ponadto szkoła:

- a) przygotowuje uczniów zarówno w sferze umiejętności jak i osobowości do pracy zawodowej i życia w społeczeństwie demokratycznym w warunkach gospodarki rynkowej,
- b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
- c) kształtuje środowisko wychowawcze stwarzając właściwą atmosferę wychowawczą, ucząc dyscypliny, odpowiedzialności, samorządności, tolerancji, przestrzegania zasad współżycia w zespole, patriotyzmu i obowiązujących norm etycznych;
- d) sprawuje opiekę nad uczniami.

4. W szkole realizowane są: Program Wychowawczy oraz Szkolny Program Profilaktyki Problemów Młodzieży podlegające systematycznej ewaluacji i zmianom zgodnie z potrzebami.

5. Za stworzenie właściwej atmosfery wychowawczej odpowiedzialni są wszyscy pracownicy szkoły.

6. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia pomieszczenia:

- a) pracownie niezbędne do realizacji przyjętych programów nauczania,
- b) bibliotekę;
- c) pomieszczenia do ćwiczeń gimnastycznych.

§ 5 Sposób wykonywania zadań

1. Zadania edukacyjne szkoła realizuje poprzez:

- a) realizację zajęć lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu zgodnie z przyjętymi planami nauczania dla każdego oddziału,
- b) odpowiednie wyposażenie sal lekcyjnych i pracowni w środki dydaktyczne,
- c) zatrudnienie nauczycieli o odpowiednich kwalifikacjach,
- d) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i profilaktyki,
- e) organizowanie praktyk zawodowych,
- f) współpracę z samorządami terytorialnymi, Powiatowym Urzędem Pracy, Ochotniczym Hufcem Pracy, Izbą Rzemieślniczą, pracodawcami oraz innymi podmiotami

2. Zadania opiekuńczo-wychowawcze szkoły:

- a) szkoła, zgodnie z właściwymi przepisami, odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych i zorganizowanych imprez określonych w planie pracy Szkoły oraz planie pracy Samorządu Uczniowskiego
- b) szkoła rozpoznaje potrzeby bytowe ucznia i w miarę możliwości udziela właściwej pomocy.

§ 6 Zapewnienie bezpieczeństwa w szkole

1. W czasie zajęć obowiązkowych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia, a w czasie przerw nauczyciele dyżurujący.
2. Dyżur pełnią wszyscy nauczyciele według opracowanego grafiku wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego określa regulamin.
4. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie praktyk zawodowych odpowiada ustalona przez zastępcę dyrektora osoba odnotowana w umowie o praktykę.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie nauki zawodu odpowiada kierownik (właściciel) zakładu, z którym uczeń zawarł umowę o naukę zawodu.

6. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie wycieczek, zawodów sportowych, imprez szkolnych odpowiada odpowiednio nauczyciel - kierownik wycieczki, organizator zawodów, imprez.
7. W zawodach sportowych mogą brać udział uczniowie posiadający aktualne badania lekarskie.
8. Organizujący wycieczkę nauczyciel musi spełnić następujące warunki:
 - a) uzgodnić cele i program wycieczki z uczniami i rodzicami;
 - b) przedłożyć kartę wycieczki dyrektorowi szkoły z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
 - c) uzyskać pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na udział dziecka w wycieczce;
 - d) zapewnić co najmniej 2-osobową opiekę nauczycieli w zależności od wielkości grupy miejsca wycieczki zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;
 - e) odpowiedzialny jest za przejazd, właściwie zorganizowany nocleg i posiłki;
 - f) zobowiązany jest do prowadzenia instruktażu w zakresie dyscypliny i zasad bezpieczeństwa na wycieczce;
 - g) grupa nie może pozostać ani na chwilę bez opieki;
 - h) rozliczyć koszty wycieczki wobec uczniów oraz na prośbę zainteresowanych rodziców.
9. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej lub drugiego języka obcego, na pisemną prośbę rodziców lub w przypadku pełnoletności własną prośbę, może nie uczęszczać na lekcję, jeżeli jest ona pierwszą lub ostatnią w rozkładzie jego zajęć. Na pozostałych uczestniczy jako „widz” pod opieką nauczyciela lub pozostaje do dyspozycji dyrektora, który przydziela mu rodzaj zajęć i opiekuna.
10. Uczeń nie uczęszczający na lekcje religii z powodu przekonań, na pisemną prośbę rodziców lub w przypadku pełnoletności własną prośbę, może nie uczęszczać na lekcję pierwszą i ostatnią w rozkładzie zajęć. Jeśli religia jest na pozostałych lekcjach, uczeń pozostaje do dyspozycji dyrektora, który przydziela mu rodzaj zajęć i opiekuna.
11. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów oraz używania innych środków odurzających.

III ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 7 Cele i zasady wprowadzania innowacji

1. Głównym celem działalności innowacyjnej jest poprawa jakości pracy szkoły.
2. Innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
3. Planowanie innowacji, które wymagają zwiększonych środków finansowych jest możliwe po wyrażeniu zgody organu prowadzącego.
4. Rekrutacja do oddziałów, w których planowana jest innowacja odbywa się na zasadach powszechnej dostępności. Nie narusza też prawa ucznia do bezpłatnej nauki.
5. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
6. Planowanie innowacji dotyczących modyfikacji dostępnego programu nauczania lub wprowadzenia programu autorskiego odbywa się zachowaniem następujących reguł:
 - a) zmiany powinny uwzględniać podstawę programową danych zajęć edukacyjnych,
 - b) należy szczegółowo określić treści programu ulegające modyfikacji, wskazać przewidywane osiągnięcia uczniów oraz sposoby osiągnięcia zamierzonych celów.
 - c) przy wprowadzaniu programu autorskiego należy spełnić wymagania określone w odrębnych przepisach oświatowych.

§ 8 Procedura wdrożenia innowacji

1. Autor (autorzy) innowacji wyraża(-ją) pisemną zgodę na jej prowadzenie w szkole i publikację.
2. Decyzję o wprowadzeniu innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna w drodze odpowiedniej uchwały, po uprzednim uzyskaniu zgody wszystkich nauczycieli, którzy będą w niej uczestniczyć oraz po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców

3. Podjętą uchwałę wraz z opisem innowacji, opinią Rady Rodziców i zgodą autorów dyrektor szkoły przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie innowacji.

IV ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§ 9 Rodzaje zajęć

1. Zajęciami dodatkowymi w szkole są:

- a) koła przedmiotowe,
- b) próby i występy zespołu wokalnno-muzycznego,
- c) działania wolontariatu,
- d) zajęcia powtórzeniowe przed egzaminami,
- e) prace na rzecz działających na terenie szkoły organizacji,
- f) zajęcia wyrównawcze organizowane na wniosek Rady Rodziców,
- g) treningi i turnieje sportowe
- h) inne organizowane na wniosek organów szkoły, samorządu uczniowskiego danego oddziału klasowego lub nauczyciela

2. Rodzaje organizowanych w danym roku szkolnym zajęć określone są w w planie pracy szkoły lub w planie pracy Samorządu Uczniowskiego

§ 10 Zasady prowadzenia dodatkowych zajęć

1. Udział młodzieży w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny, odbywa się na zasadach powszechnej dostępności. Nie narusza też prawa ucznia do bezpłatnej nauki.
2. Terminy zajęć dodatkowych nie mogą kolidować z zajęciami obowiązkowymi ucznia.
3. Nauczyciel realizują zajęcia nieodpłatnie w ramach 40-godzinnego pensum, jako zleczone zadanie statutowe lub programowe szkoły. W szczególnych przypadkach organ prowadzący szkołę może wydzielić środki finansowe na prowadzenie tych zajęć.

4. Przebieg zajęć winien być systematycznie dokumentowany przez nauczyciela prowadzącego w dzienniku zajęć pozalekcyjnych lub dzienniku lekcyjnym w dziale notatek

V FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM, KTÓRYM Z PRZYCZYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH POTRZEBNE JEST WSPARCIE, W TYM POMOC MATERIALNA ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA

§ 11 Formy pomocy. Podmioty zaangażowane w niesienie pomocy

1. Zespół zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którzy z różnych przyczyn: rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebują wsparcia, poprzez działalność pedagoga szkolnego, wychowawców klas i instytucji zewnętrznych współpracujących z Zespołem.
2. Formy pomocy:
 - a) pomoc opiekuńczo-wychowawcza, poprzez kontakt Zespołu Szkół z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną (logopeda, psycholog, pedagog), współpracę z kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - b) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarkę szkolną
 - c) pomoc materialna realizowana poprzez:
 - pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów Zespołu Szkół stypendiów fundowanych przez różne instytucje
 - zapewnienie przez Zespół pomocy materialnej uczniom znajdujących się w nagłej i trudnej sytuacji losowej, współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej,
 - diagnozowanie przez pedagoga szkolnego wśród uczniów I-ch klas trudnej sytuacji materialnej za pomocą „Ankiety poznawczej”.
3. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego:

- a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i opiekuńczych w celu wspierania rozwoju, ucznia,
- b) określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
- c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów,
- d) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- e) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- f) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie dalszego rozwoju edukacyjnego i zawodowego,
- g) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- h) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- i) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- j) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 12 Wewnątrzszkolny system doradztwa

Szkoła organizuje doradztwo związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia oraz wyborem zawodu, poprzez:

- a) zapewnienie uczniom dostępu do informatorów o uczelniach wyższych oraz szkołach policealnych wraz z informacją o „dniach otwartych” w bibliotece szkolnej
- b) warsztaty z zakresu informacji zawodowej organizowane przez pedagoga szkolnego
- c) lekcje wychowawcze .

VI ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 13 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - a) Dyrektor Zespołu Szkół
 - b) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół
 - c) Rada Rodziców Zespołu Szkół
 - d) Samorząd Uczniowski
2. Szkoła ma wspólne organy dla wszystkich typów szkół dla młodzieży prowadzonych w ramach Zespołu Szkół.
3. Organy przestrzegają swoich kompetencji. W ramach uchwalonych przez siebie regulaminów.

§ 14 Dyrektor Szkoły

1. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę na zasadach określonych w przepisach oświatowych.
- 2.. Dyrektor szkoły:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny poprzez obserwację zajęć, kontrole, doradztwo;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji. wstrzymuje realizację uchwał niezgodnych z prawem;

- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie;
- f) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- g) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- h) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
- i) przyznaje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, nagrody za wyróżniające osiągnięcia w pracy dydaktycznej i wychowawczej, a za uchybienia i zaniedbania w pracy wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- j) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród dla nauczycieli i pracowników za wyjątkiem nagrody dyrektora;
- k) odpowiada za właściwe przeprowadzanie egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych (ustala termin, powołuje komisję), za przyjęcie do klas pierwszych na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjno-rekrutacyjnej oraz sprawowanie opieki nad uczniami;
- l) w przypadku otrzymania wniosku Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ma obowiązek powiadamiania Rady Pedagogicznej o jego wyniku w ciągu 14 dni.
- m) może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- n) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z wszystkimi organami szkoły
- o) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas;
- p) odpowiada za wprowadzenie nowych zawodów i profili kształcenia zawodowego;
- r) określa zadania dla osób pełniących funkcje kierownicze i innych pracowników szkoły.

§ 15 Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze Statutu Szkoły oraz przepisów prawa oświatowego
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół.
3. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego lub

na wniosek 1/3 ogółu członków Rady.

5. Zebrania są protokołowane, zaś uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Udział w posiedzeniach Rady jest dla wszystkich członków obowiązkowy.
7. Nieusprawiedliwiona absencja na posiedzeniach Rady spowoduje zastosowanie kary porządkowej określonej w Kodeksie Pracy, zgodnie z Art. 75 ust. 2 Karty Nauczyciela.
8. Kompetencje Rady Pedagogicznej określone są w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami) oraz innych przepisach prawa oświatowego.
9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje działania w trybie uchwał, wniosków i opinii w sprawach, postanowień, wyrażenia zgody.

§ 16 Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców zrzeszająca po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Kompetencje Rady Rodziców określają Szkoły określone są w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami)

§ 18 Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. W każdej klasie wybierana jest w tajnym, powszechnym głosowaniu Rada Samorządu Klasowego (przewodniczący, zastępca, skarbnik)
4. Na terenie szkoły jako reprezentacja ogółu uczniów wybierana jest w głosowaniu tajnym i powszechnym Rada Samorządu Uczniowskiego.
5. Samorząd uchwała regulamin swojej działalności.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów:
 - a) prawa do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celem i wymagania,
 - b) prawa do zapoznania się z kryteriami ocen z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania,

- c) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - d) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwościami zaspokajania własnych zainteresowań,
 - e) prawa do redagowania gazetki szkolnej,
 - f) prawa do organizowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - g) prawa do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - h) prawa do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - i) prawa do wyrażania opinii o nauczycielu na prośbę dyrektora szkoły.
7. Samorząd Uczniowski wybiera nauczyciela – opiekuna. Tryb wyboru opiekuna Samorządu określony jest w Regulaminie działalności Samorządu.
8. Zadania opiekuna samorządu uczniowskiego:
- a) koordynacja współpracy między Samorządem a dyrektorem, szkołą i Radą Pedagogiczną;
 - b) czuwanie nad pracą RSU zgodnie z regulaminem Samorządu Uczniowskiego i rocznym planem pracy;
 - c) inspirowanie i pomoc w organizowaniu nowych form pracy Samorządu.
9. Współdziałanie samorządu uczniowskiego z innymi organami.

Przewodniczący Rady Samorządu Uczniowskiego lub opiekun otrzymuje ustne polecenie od dyrektora, Rady Pedagogicznej, w terminie wyznaczonym przez te organy Rada Samorządu udziela odpowiedzi ustnie lub na piśmie w zależności od wagi sprawy. Wyrażenie opinii o skreśleniu ucznia z listy daje RSU na piśmie w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

§ 19 Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Między dyrektorem szkoły, a Radą Pedagogiczną współpraca odbywa się:
- a) w toku codziennych kontaktów oraz posiedzeń Rady Pedagogicznej: w ramach tej współpracy dyrektor dopuszcza członków Rady Pedagogicznej do udziału w przygotowaniu i podejmowaniu decyzji oraz informuje o bieżących sprawach dotyczących kompetencji Rady Pedagogicznej;
 - b) członków Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły obowiązuje zasada przestrzegania woli ogółu,
 - c) oba organy podejmują starania, aby realizować wspólne ustalenia,
 - d) informacje dotyczące członków Rady Pedagogicznej ogłaszane są na posiedzeniach

Rady,

- e) w okresach pomiędzy posiedzeniami informacje ogłasza się drogą poczty elektronicznej na adresy wskazane przez nauczycieli pokoju nauczycielskim lub w księdze zarządzeń - za potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości. W szczególnych przypadkach informacje są przekazywane telefonicznie.
- f) Dyrektor Szkoły i Rada Pedagogiczna ponoszą wspólną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie szkoły, za jej sukcesy i niepowodzenia.

2. Współpraca z rodzicami odbywa się to poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły i nauczycieli z komitetami rodzicielskimi;
- b) bieżące informowanie rodziców o planach pracy, organizacji życia wewnątrzszkolnego, o trudnościach i o osiągnięciach w pracy wychowawczej z uczniem,
- c) udział rodziców w pracy wychowawczej klas,
- d) czynne włączanie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej w szkole,
- e) włączanie do przygotowania uroczystości szkolnych i klasowych,
- f) aktywny udział rodziców w pracach społecznych i inwestycyjnych;
- g) organizowanie indywidualnych kontaktów z rodzicami w szkole.

§ 20 Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.

1. W sytuacjach konfliktowych powołana będzie komisja rozjemcza, w skład której wejdą: dyrektor szkoły, przewodniczący Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego lub ich zastępcy oraz wyłoniony w drodze tajnego głosowania jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
2. Na czele komisji stoi dyrektor szkoły.
3. Komisję rozjemczą może powołać Dyrektor, przewodniczący Rady Rodziców lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej wyłoniony w toku głosowania lub opiekun Samorządu Uczniowskiego.

4. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez komisję rozjemczą stronom przysługuje prawo zwrócenia się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego szkołę.

§21 Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

1. Podstawową formą współdziałania rodziców i nauczycieli są spotkania w klasach zwane „wywiadówkami” oraz indywidualne kontakty z rodzicami lub opiekunami.
2. Na zebraniu ogólnym dyrektor szkoły winien zapoznać rodziców z zamierzeniami dydaktyczno- wychowawczymi szkoły, a wychowawcy z zamierzeniami wychowawczo-dydaktycznymi klas, z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Wychowawca w godzinach pracy zobowiązany jest do udzielania rodzicom i opiekunom rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ucznia.
4. W ramach realizacji orientacji zawodowej nauczyciele winni udzielić rodzicom porad w sprawie dalszego kształcenia ich dzieci.
5. Rady klasowe rodziców mogą wystąpić do Rady Pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej 3 razy w roku.

VII ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 22 Planowanie organizacji pracy szkoły

1. Organizacja pracy szkoły wynika z przepisów prawa oświatowego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 15 maja każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe.
3. Podstawowa jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z 20-40 uczniów,

którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i podstawą programową, dopuszczoną do użytku szkolnego.

4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, sporządzony wg ustaleń dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 23 Formy pracy szkoły

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55.
3. Podział na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków:
 - a) informatyka
 - b) język obcy
 - c) wychowanie fizyczne
 - d) przysposobienie obronne
 - e) zajęcia praktyczne
4. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup między oddziałowych na zajęciach z języka obcego.
5. Dopuszcza się możliwość tworzenia grup między oddziałowych i między klasowych na zajęciach wychowania fizycznego.
6. Szkoła prowadzi naukę religii w wymiarze 2 godz. tygodniowo. Wolę uczestnictwa w lekcjach religii zgłaszają na piśmie rodzice lub pełnoletni uczniowie.
7. Na zajęcia praktyczne uczniowie klas realizujących praktyczną naukę zawodu dzielani są na grupy zgodnie z programem nauczania danego typu szkoły i zasadami bhp

§ 24 Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Zajęcia praktyczne realizowane w szkole odbywają się w pracowniach szkolnych, z podziałem na grupy, których liczebność określa organ prowadzący szkołę po uwzględnieniu specyfiki nauczanego zawodu i przepisów bhp.
4. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
- 6.. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Zastępca Dyrektora szkoły zawiera umowę o z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową. Treść umowy określają odrębne przepisy.
7. Praktyki zawodowe uczniów są organizowane w miesiącu czerwcu oraz w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
- 9 . Szkoła kierując uczniów na praktykę zawodową:
 - a) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - b) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyki,
 - c) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych,
 - e) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 25 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy

nauczycieli oraz poszerzenia wiedzy o regionie.

2. Funkcje biblioteki:

a) kształcąco-wychowawcza poprzez:

- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
- przygotowanie ich do samokształcenia,
- przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji, w tym zasobów sieci Internet
- kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
- wdrażanie czytelników do poszanowania książki, czasopism i innych materiałów bibliotecznych
- udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia się i wyborze zawodu,
- udzielanie pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, zwłaszcza poprzez współdziałanie z nimi w przygotowanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej i samokształcenia,
- pomaganie nauczycielom w pracy zawodowej.

b) opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
- pomoc uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym kłopoty wychowawcze, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

c) kulturalno-rekreacyjną poprzez zapewnienie pomocy w organizowaniu czasu wolnego uczniów.

3. Kierunki pracy biblioteki.

Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:

- a) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- b) podejmowanie różnorodnych form pracy dydaktyczno-wychowawczej z zakresu kierowania czytelnictwem oraz przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
- c) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowanie uczniów do

korzystania z informacji naukowej.

4. Obowiązki nauczyciela - bibliotekarza:

- a) udostępnianie zbiorów,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych,
- c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowościach wydawniczych

wprowadzonych

- do księgozbioru,
- d) rozmowy z czytelnikami o książkach,
- e) poradnictwo w wyborze zainteresowań czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego wyboru lektury,
- f) udostępnienie nauczycielom i wychowawcom potrzebnych im materiałów, organizowanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopiśmem,

g) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów oraz diagnozowanie czytelnictwa zgodnie z programem nadzoru pedagogicznego,

- h) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy książek,
- i) organizowanie kursów czytelniczych, spotkania z autorami.
- j) dbałość o właściwe użytkowanie sprzętu komputerowego.

5. Praca organizacyjna obejmuje:

- a) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
- b) ewidencję zbiorów;
- c) opracowanie biblioteczne zbiorów;
- d) selekcje zbiorów;
- e) konserwację zbiorów;
- f) wydzielanie księgozbioru podręcznego i prowadzenie katalogów;
- g) organizację udostępniania zbiorów.

6. Współpraca z rodzicami.

W miarę możliwości nauczyciel - bibliotekarz współpracuje z rodzicami uczniów.

Obejmuje ono poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o stanie czytelnictwa, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej.

7. Biblioteka znajduje się w oddzielnym pomieszczeniu, wyposażona jest w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy.

8. Biblioteka dostępna jest uczniom i nauczycielom w godzinach ustalonych i ogłoszonych na jej drzwiach i w gablocie szkolnej.
9. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację. Wydatki są pokrywane z budżetu szkoły.
10. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły.

VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 26. Zasady zatrudnienia pracowników

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli określone są w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta nauczyciela oraz w odpowiednich aktach wykonawczych
3. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych
4. Sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem i przebiegiem pracy pracowników administracji i obsługi regulują właściwe przepisy prawa pracy.

§ 27. Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel obowiązany jest do prawidłowego przeprowadzania procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do szczegółowych zadań nauczycieli należy:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
 - b) dbałość o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - c) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
 - d) udzielanie pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń,
 - e) wykonywanie poleceń dyrektora jako kierownika zakładu,
 - f) przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania
 - g) przeszkolenie uczniów w zakresie przepisów bhp obowiązujących w czasie zajęć
 - h) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - i) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - j) rzetelna realizacja treści programowych.
3. Praca nauczyciela podlega ocenie (Karta Nauczyciela art. 6a).Zasady oceniania nauczyciela określa regulamin przygotowany przez Radę Pedagogiczną
- k) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania ucznia.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godz. tygodniowo. W ramach tego czasu nauczyciel obowiązany jest realizować: zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, jak również zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 28. Działalność Zespołów Przedmiotowych

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje co roku powołany przez Dyrektora Szkoły - przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego nauczycieli:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - b) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
 - d) wspieranie doradztwem metodycznym początkujących nauczycieli, współdziałanie w organizowaniu sal lekcyjnych przedmiotowych, warsztatowych oraz uzupełnianie i gromadzenie ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne,
 - e) opiniowanie przygotowanych w szkole własnych programów nauczania,
 - f) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - g) przeprowadzenie badań wyniku nauczania oraz ich ewaluacji.
 - h) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.
4. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) przedmiotów humanistycznych,
 - b) przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - c) przedmiotów zawodowych i przedsiębiorczości,
 - d) języków obcych,
 - e) wychowania fizycznego i przysposobienie obronne.

§ 29. Zadania wychowawcy klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących zwanemu dalej wychowawcą.
2. W miarę możliwości dyrektor szkoły zapewnia ciągłość pracy wychowawczej w danej klasie.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
 - a) na wniosek dyrektora,
 - b) w przypadku uzasadnionego wniosku nauczyciela wychowawcy,
 - c) na pisemny wniosek rodziców i uczniów.
4. Zmiana wychowawstwa na pisemny wniosek ponad 50% rodziców i uczniów może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów wskazujących na konieczność podjęcia takiej decyzji.
5. Ustala się następujący tok postępowania:
 - a) dyrektor zapoznaje się z zasadnością zarzutów,
 - b) po stwierdzeniu zasadności przeprowadza rozmowę z wnioskującymi i wychowawcą w kierunku załagodzenia sporu lub uzgodnienia stanowisk,
 - c) po stwierdzeniu zarzutów i niemożności uregulowania stosunków dyrektor zobowiązany jest do zmiany wychowawcy.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniem, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - d) ustalanie ocen z zachowania, które winny uwzględniać przestrzeganie zasad statutowych.
7. W celu realizacji zadań wychowawca:
 - a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków,
 - b) planuje i organizuje zajęcia zgodne z planem wychowawczym i profilaktycznym szkoły.
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a w szczególności wobec tych, którym potrzebna jest opieka indywidualna (dotyczy to zarówno uczniów

uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

d) utrzymuje stały kontakt z rodzicami w celu poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci,

8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, odpowiada za wpisy w dzienniku, arkuszach ocen oraz na świadectwach.

9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, pedagoga szkolnego oraz wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

10. Formy spełniania zadań wychowawcy uzależnione są od:

a) wieku uczniów - szczególną troską otacza wychowawca uczniów klas pierwszych ułatwiając im adaptację w szkole, rozpatrując trudności, zainteresowania i uzdolnienia;

b) potrzeb uczniów - ich zainteresowań i uzdolnień, problemów i trudności psychologicznych, zdrowotnych i środowiskowych;

c) kontaktów z rodzicami i zgłaszanych przez nich potrzeb i oczekiwań.

11. Dyrektor i Rada Pedagogiczna oraz opiekunowie stażu otaczają fachową opieką początkujących nauczycieli wychowawców poprzez instruktaż, udostępnienie materiałów.

§ 30. Zadania zastępcy dyrektora

1. W szkole, tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora, zwane również stanowiskiem wicedyrektora.

2. Wicedyrektor podlega służbowo dyrektorowi szkoły w zakresie powierzonych mu zadań i kompetencji.

3. Do uprawnień i obowiązków zastępcy dyrektora należy:

a) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru

b) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów, dyżurów oraz aktualizowanie ich zgodnie z potrzebami,

c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

d) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny wykonywania lekcji i dyżurów oraz zajęć zlecanych doraźnie,

- e) prowadzenie księgi zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania nadgodzin dla celów płacowych,
- f) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli,
- g) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w szczególności wspieranie dyrektora szkoły w zakresie obserwacji zajęć lekcyjnych, kontroli uczestniczenia w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego,
- h) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
- i) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych,
- j) uczestniczenie w tworzeniu Programu Wychowawczego Szkoły, Szkolnego Programu Profilaktyki i wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
- k) utrzymywanie kontaktów z ramienia dyrektora szkoły z rodzicami, a także przyjmowanie rodziców i odpowiadanie na ich postulaty i skargi
- l) zatwierdzenia merytoryczne i opis dokumentacji finansowej w zastępstwie dyrektora.

4. Wicedyrektor pełni również czynności kierownika kształcenia praktycznego

5. W ramach obowiązków związanych z organizacją kształcenia zawodowego odpowiada za:

- a) przeprowadzanie kontroli w zakładach zatrudniających uczniów klas wielozawodowych;
- b) realizację treści programowych przez nauczycieli przedmiotów zawodowych;
- c) właściwe planowanie, realizację i rozliczanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- d) przygotowanie, przeprowadzenie i dokumentowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe
- e) dbanie o zapewnienie bazy do kształcenia praktycznego w pracowniach szkolnych;
- f) dbałość o właściwe użytkowanie sprzętu służącego do nauki zawodu;
- g) inicjowanie innowacji programowych w zakresie nauki zawodu oraz organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedmiotów zawodowych;

- h) dbanie o stan bhp w czasie zajęć oraz ustalanie ocen z praktyk
- i) przygotowywanie projektów sprawozdań dotyczących kształcenia zawodowego
- j) przygotowanie i wdrażanie regulaminu praktycznej nauki zawodu.

6. Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole.

7. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

8. Wicedyrektor używa pieczętki osobowej z tytułem: *zastępca dyrektora szkoły* oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 31 Inni pracownicy Zespołu Szkół

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- k) prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i pracowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami
- l) sporządzanie okresowych sprawozdań,
- m) zaopatrywanie szkoły w niezbędne materiały pomocnicze,
- n) utrzymywanie porządku i czystości na terenie szkoły,
- o) ochrona i zabezpieczenie budynków .

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, a także ich odpowiedzialności ustala dyrektor szkoły

IX. UCZNIOWIE SZKOŁY.

§ 32. Zasady rekrutacji do szkoły

1. Kryteria, przyjęć do szkoły reguluje ustalany co przez dyrektora szkoły Regulamin Rekrutacji zatwierdzony przez Małopolskie Kuratorium Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

§ 33 Warunki przyjęć do szkoły i zmiany profilu w trakcie nauki

1. Przyjęcie ucznia do klasy I w trakcie roku szkolnego następuje tylko w szczególnych przypadkach, gdy szkoła posiada wolne miejsca w oddziałach, po analizie dokumentów kandydata pod kątem spełnienia warunków określonych w regulaminie rekrutacji.
2. Do klasy programowo wyższej przyjmowani są uczniowie na podstawie:
 - a) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen ucznia wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł
 - b) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, których uczeń nie realizował w poprzedniej szkole
3. Jeżeli uczeń zmienia szkołę w trakcie roku szkolnego ma obowiązek przedłożyć informację o uzyskanych ocenach bieżących i ocenach ustalonych w wyniku klasyfikacji śródrocznej w poprzedniej szkole. Informację wydaje szkoła, z której uczeń przechodzi.
4. Ocenę, o których mowa w ust.2 wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
5. Przychodzący z innej szkoły uczeń ma obowiązek uzupełnienia różnic programowych zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi na warunkach ustalonych

przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi naucza się innego języka obcego niż język realizowany w poprzedniej szkole i rozkład zajęć uniemożliwia mu na uczęszczanie na zajęcia do innego oddziału lub grupy w tej samej szkole uczeń może:
 - a) uczyć się danego języka obcego we własnym zakresie wyrównując braki programowe do końca roku szkolnego,
 - b) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego w innej szkole lub kontynuować naukę języka we własnym zakresie
7. W przypadkach określonych w ust. 6 szkoła organizuje egzaminy klasyfikacyjne.

§ 34. Egzaminy

Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe określone są w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§ 35. Prawa ucznia

1. Uwzględniając zapisy Konwencji o prawach dziecka uczniowie mają prawo do:
 - a) właściwego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
 - b) znajomości statutu, regulaminów szkolnych i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów.
 - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - d) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie naraża tym dobra innych osób,
 - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w procesie dydaktycznym i zajęciach pozalekcyjnych, określonych w planie pracy szkoły
 - h) sprawiedliwej, obiektywnej, wszechstronnej i jawnej oceny,

- i) pomocy w przypadku trudności w nauce: koleżeńskiej bądź zorganizowanej przez nauczyciela wychowawcę.
- j) właściwej organizacji sprawdzianów – w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzane 3 sprawdziany pisemne, w tym 1 dziennie, zapowiedziane z przyjętym 1-tygodniowym wyprzedzeniem. Nie dotyczy to kartkówek, które są formą sprawdzenia bieżącej wiedzy ucznia i usprawnieniem toku lekcyjnego,
- k) korzystania z zasobów biblioteki i centrum multimedialnego.
- l) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- m) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- n) udziału w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych na zasadach równego dostępu , zgodnie ze swoimi zainteresowaniami,
- o) otrzymywania pouczeń o przysługujących uprawnieniach i środkach odwoławczych od kar statutowych
- p) korzystania z szatni lub szafki. Służą one do przechowywania obuwia i odzieży. Szkoła nie ponosi materialnej odpowiedzialności za żadne inne rzeczy pozostawione w szatni lub szafce, np. pieniądze, telefony, strój roboczy, gimnastyczny, podręczniki i przybory szkolne, Zasady korzystania z szatni ustala nauczyciel wychowania fizycznego lub praktycznej nauki zawodu.

§ 36 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b) systematycznego przygotowywania się do zajęć, odrabiania zadań domowych,
- c) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.

Nieobecność może być usprawiedliwiona przez ucznia lub jego rodziców w formie pisemnej do 14 dni. Nieobecność na egzaminie musi być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim,

- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, poszanowania ich godności,

- e) zachowania na terenie szkoły i poza nią postawy odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz życie i zdrowie innych,
- f) dbałości o wspólne mienie, ład i porządek w szkole,
- g) zaliczenia w wyznaczonym przez Dyrektora terminie różnic programowych, jeśli uczeń został przyjęty w trakcie roku szkolnego z innej szkoły,
- h) stosować się do zarządzeń Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
- i) przestrzegać zasad higieny osobistej, w wyglądzie zewnętrznym i w stroju zachować estetykę i schludność ubioru,
- j) w uroczystościach szkolnych uczestniczyć w biało-granatowym stroju galowym,
- k) posiadać przy sobie legitymację szkolną,
- l) godnie reprezentować szkołę na zewnątrz, znać jej historię, patrona, hymn i tradycje,
- m) pełnić dyżury w szkole lub klasie zgodnie z wyznaczonym przez wychowawcę harmonogramem i regulaminem,

2. Uczeń nie może bez ważnego powodu opuszczać lekcji szkolnych. W razie konieczności rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczniowie mogą dokonać zwolnienia z zajęć przedkładając pisemną prośbę:

- | | | |
|------------------|---|-------------------------|
| -z jednej lekcji | - | u uczącego nauczyciela, |
| - z 14 dni | - | u wychowawcy, |
| - powyżej 14 dni | - | u dyrektora szkoły. |

3. Nieobecność ucznia musi być bezwzględnie odnotowana w dzienniku. W przypadku absencji ucznia rodzice lub opiekunowie zobowiązani są najpóźniej w ciągu 14 dni zawiadomić szkołę o przyczynach nieobecności i ją usprawiedliwić. Forma usprawiedliwiania nieobecności jest ustalana między wychowawcą a rodzicem.

4. Pełnoletni uczniowie mogą usprawiedliwiać nieobecności wyłącznie na pisemny wniosek rodziców.

5. Uczeń nie może bez ważnego powodu spóźnić się na lekcje szkolne.

6. Inne obowiązki uczniowskie:

- a) podczas przerw międzylekcyjnych uczeń ze względu na bezpieczeństwo nie może bez zezwolenia wychowawcy, nauczyciela dyżurującego lub dyrektora opuszczać terenu szkoły,
- b) uczeń jest zobowiązany posiadać wszystkie niezbędne do nauki podręczniki, przybory, strój gimnastyczny oraz obuwie zastępcze,
- c) nie wolno uczniom ani osobom obcym wywoływać innego ucznia z lekcji,

- d) po zakończeniu zajęć szkolnych uczniowie opuszczają sale lekcyjne i pracownie pozostawiając je w należyтым porządku.
- e) podczas lekcji zabrania się uczniom używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Zakazane jest na terenie szkoły nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bez zgody osoby, której to dotyczy .
- f) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” u dyrektora szkoły. Aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia’

7. Stosunek uczniów do rówieśników i dorosłych.

- a) w stosunkach koleżeńskich winna uczniów cechować życzliwość i kultura językowa
- b) uczniowie pozdrawiają wchodzącego i wychodzącego nauczyciela przez powstanie,
- c) zachowanie się uczniów w miejscach publicznych powinno być kulturalne, nacechowane zasadami dobrego wychowania,
- d) uczeń winien jest okazywać szacunek wobec osób starszych, kobiet, niepełnosprawnych.,
- e) pełnione funkcje i praca społeczna nie mogą kolidować z realizacją obowiązków ucznia.

8. Stosunek do spraw zdrowia, bezpieczeństwa i higieny.

- a) uczniowie przestrzegają zawsze i wszędzie zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczeń nie może podejmować działań, które stanowiłyby zagrożenie dla zdrowia lub życia innych.
- b) uczeń zachowuje szczególną ostrożność i dyscyplinę w czasie drogi do i ze szkoły, w czasie przerw, ćwiczeń wychowania fizycznego oraz przy uprawianiu sportów i turystyki.
- c) uczeń dba o własne zdrowie, w żadnych okolicznościach nie używa narkotyków, nie dopuszcza się stanu nietrzeźwości.
- d) na terenie szkoły oraz podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem obowiązuje całkowity zakaz palenia i spożywania napojów alkoholowych. Zakazane jest przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
- e) uczeń szanuje mienie publiczne i prywatne, symbole narodowe i religijne.

§ 37. Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

1. Każdy organ szkoły może nagrodzić ucznia za:

- a) rzetelną naukę i pracę społeczną,
- b) wzorową postawę,
- c) wybitne osiągnięcia w jakiejś dziedzinie,
- d) dzielność i odwagę.

2. Dla uczniów wyróżniających się wzorowym zachowaniem, wynikami w nauce i pracy społecznej oraz wysoką frekwencją ustala się następujące nagrody:

- a) pochwała nauczyciela lub wychowawcy na forum klasy lub rodziców,
- b) pochwała i wyróżnienie przez dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów i nauczycieli,
- c) nagrody książkowe lub rzeczowe na zakończenie roku szkolnego lub z okazji Święta Szkoły
- d) listy gratulacyjne do rodziców,
- e) dyplomy uznania,
- f) nagroda starosty

3. Znaczące osiągnięcia w konkursach i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, regionalnym i centralnym odnotowuje się na świadectwie szkolnym oraz w arkuszu ocen zgodnie z odrębnymi przepisami .

4. Kary:

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia. Kary stosuje się wobec uczniów nie przestrzegających obowiązków określonych w Statucie Szkoły. Ma ona spełniać funkcję wychowawczą.

5. Rodzaje kar:

- a) upomnienie (uwaga) nauczyciela uczącego lub dyżurującego odnotowane w dzienniku lekcyjnym za niewłaściwe zachowanie podczas zajęć,
- b) nagana wychowawcy klasy – za złą frekwencję, niewłaściwą kulturę osobistą, naruszenie statutowych obowiązków ucznia.

Nagana wychowawcy udzielana jest zawsze też po otrzymaniu przez ucznia 3 uwag w ciągu półrocza. W drugim półroczu przy ustalaniu oceny zachowania nie są wliczane uwagi z półrocza pierwszego.

- c) praca społeczna na rzecz szkoły w wymiarze i formie wskazanej przez kadre kierowniczą szkoły. Forma i zakres pracy społecznej mogą być zasugerowane przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów). Podczas przydzielonej pracy uczeń niepełnoletni pozostaje pod opieką rodziców lub pranych opiekunów.
- d) nagana Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy – za bardzo złą frekwencję, nieusprawiedliwioną nieobecność na lekcjach, brak dbałości o wspólny ład i porządek oraz mienie szkolne i społeczne, poważne naruszenie zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, wybryki chuligańskie, systematyczne naruszanie statutowych obowiązków ucznia, uleganie nałogom i namawianie do nich innych.
- e) skreślenie z listy uczniów,
- f) skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić uchwałą Rady Pedagogicznej upoważniającej Dyrektora Szkoły do podjęcia takiej decyzji, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

6. Ustala się następujące przypadki uzasadniające podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy:

- a) zniszczenie dokumentacji szkolnej, zwłaszcza dziennika lekcyjnego lub dokonywanie przez uczniów wpisów w dzienniku,
- b) udział w zajęciach szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
- c) stan nietrzeźwości poświadczony zatrzymaniem w tzw. „izbie wytrzeźwień”
- d) ze względu na ochronę zdrowia uczniów zażywanie, posiadanie lub handel narkotykami na terenie szkoły i poza nią,
- e) kradzieże lub znaczne zniszczenie mienia szkolnego i społecznego
- f) niewypełnianie obowiązków szkolnych, notoryczne nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, jeżeli zastosowane wcześniej kary nie odniosły oczekiwanych rezultatów
- g) wybryki chuligańskie, wymuszanie pieniędzy, odzieży i innych wartościowych przedmiotów,
- h) agresywne zachowanie, zagrożenie zdrowiu i życiu innych, zastraszanie i inne przejawy złego zachowania rozpatrywane zależnie od sytuacji,
- i) kolizja z prawem poświadczona zawiadomieniem sądu lub policji albo dopuszczenie się czynów uznawanych przez prawo za przestępstwo.

- j) niezaliczenie w ustalonym terminie różnic programowych jeśli uczeń przeszedł ze szkoły o innym profilu nauczania.
- k) porzucenie szkoły, przez które rozumie się ciągłą, nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach powyżej miesiąca i brak odpowiedzi pełnoletniego ucznia lub prawnego opiekuna na pisemne wezwania wychowawcy.
- l) porzucenie praktyki zawodowej przez młodocianego pracownika poświadczona informacją o rozwiązaniu umowy o pracę przez pracodawcę.

7. O nałożonych karach zawsze powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie: w przypadku upomnień - podczas zebrań wywiadowczych, w przypadku nagany lub kary skreślenia osobiście w trybie wezwania do szkoły. W szczególnych wypadkach informacja o zastosowanej karze może być dostarczona listem za potwierdzeniem odbioru.

8. Od nałożonych kar uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 14 dni odwołać się pisemnie do Dyrektora Szkoły.

9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:

- oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
- odwołać karę
- zawiesić warunkowo wykonanie kary

10. Decyzję o skreśleniu ucznia na podstawie uchwały rady Pedagogicznej podejmuje dyrektor szkoły w trybie postępowania administracyjnego

11. Od tej decyzji przysługuje stronie odwołanie na piśmie do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni. Po otrzymaniu odwołania Dyrektor pisze notatkę wyjaśniającą, dołącza wyciąg z protokołu Rady Pedagogicznej ze Statutu i w ciągu 7 dni przesyła do Kuratorium.

X. OBIEG INFORMACJI W SZKOLE

§ 38. Obieg informacji między organami szkoły oraz między kadrą kierowniczą a pracownikami

1. Informacje dotyczące pracowników Dyrektor przekazuje w formie pisemnej lub ustnej, i tak:
 - a) wszystkie zarządzenia Dyrektor przekazuje pisemnie zamieszczając je w „Księdze zarządzeń” podanej do wglądu w pokoju nauczycielskim. Treść zarządzeń przekazywana jest też pocztą elektroniczną na wskazane przez pracowników skrzynki e-mail. Za nieznaną treść zarządzeń odpowiedzialność ponosi pracownik.
 - b) zmiany w planie zajęć na dzień następnego przekazywane są w formie komunikatu dyżurującego ucznia, na tablicach ogłoszeń oraz pocztą elektroniczną na wskazane przez pracowników skrzynki e-mail. Za nieznaną treść zmian odpowiedzialność ponosi nauczyciel.
 - c) zmiany na dzień bieżący przekazywane są bezpośrednio nauczycielom i uczniom przez wicedyrektora lub pracownika sekretariatu, powinny być one dodatkowo opublikowane na tablicach ogłoszeń
 - d) inne niż określone w pkt a)-c) informacje np. oferty, propozycje wydawnicze, „komunikaty itp. zamieszczane są na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
 - e) informacje, które dotyczą jednego lub kilku pracowników Dyrektor przekazuje osobom zainteresowanym – osobiście lub za pośrednictwem sekretarki.
2. Informacje dotyczące wszystkich uczniów Dyrektor przekazuje w następujących formach:
 - a) ogłoszenia pisemnego na tablicy ogłoszeń ,
 - b) komunikatu odczytanego w poszczególnych oddziałach przez dyżurnego szkoły

c) zarządzenia odczytanego w poszczególnych oddziałach przez dyżurnego szkoły lub wychowawcę i zamieszczonego na tablicy ogłoszeń

3. Informacje do rodziców przekazywane są: ustnie za pośrednictwem ucznia lub pisemnie przez wychowawców.
4. Pracownicy przekazują informacje Dyrektorowi w bezpośredniej rozmowie.
5. Uczniowie przekazują informacje bezpośrednio dyrektorowi szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy.
6. Rodzice przekazują informacje osobiście, a w szczególnych sytuacjach telefonicznie lub pisemnie wychowawcom, pedagogowi szkolnemu lub dyrektorowi szkoły.
7. Oficjalne informacje poszczególnych organów szkoły przekazywane są kadrze kierowniczej w formie pisemnej, a bieżące komunikaty ustnie przez przewodniczących lub zastępców .

**XI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA,
KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW I PRZEPROWADZANIA
SPRAWDZIANÓW I EGZAMINÓW.**

§ 39. Cele, formy i rodzaje oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, na które składa się:
 - a) ocenianie bieżące;
 - b) klasyfikacja śródroczna;
 - c) klasyfikacja roczna;
 - d) klasyfikacja końcowa.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- d) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych oraz rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § oraz §
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 40. Zapoznanie z wymaganiami edukacyjnymi

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do 30 września, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) przedmiotowych zasadach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- d) fakt przekazania uczniom informacji, o których mowa w ppkt a), b) , c) odnotowują w dzienniku lekcyjnym jako temat zajęć.

2. Wychowawcy klas:

- a) przedstawiają zasady, o których mowa w ust. 1 rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniu zorganizowanym w wyżej wymienionym terminie. Rodzice (prawni opiekunowie) fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem.
- b) informują 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 skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny zachowania Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń fakt ten potwierdzają własnoręcznym podpisem..

§ 41. Formy i zasady sprawdzania osiągnięć szkolnych.

- 1. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonuje się w następujących formach:
 - a) pytania zadawane uczniom w czasie zajęć wprowadzających nowy materiał nauczania i w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie i jednocześnie na kontrolę (kontrola ustna);
 - b) wykonanie zadań, ćwiczeń, które wykonują ustnie bądź pisemnie na tablicy lub w zeszytach przedmiotowym albo w arkuszu ćwiczeń;
 - c) wypracowania, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania jako prace klasowe;
 - d) wewnątrzszkolne badania osiągnięć uczniów;
 - e) wartościowanie wytworów prac uczniów;
 - f) testy i ćwiczenia sprawnościowe;
 - g) analiza notatek sporządzonych w zeszytach przedmiotowych;
- 2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

3. Wystandardyzowane testy osiągnięć szkolnych , czyli wewnętrzne badanie osiągnięć uczniów przeprowadza się wg harmonogramu ustalonego w Planie nadzoru pedagogicznego. Z dokonanego pomiaru opracowany jest raport.
4. Prace klasowe są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać zadania klasowego, to ma obowiązek uczynić to na pierwszej lekcji po powrocie do szkoły (w uzasadnionej sytuacji, za zgodą nauczyciela, w terminie do 2 tygodni). W razie nie spełnienia tego obowiązku uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Nauczyciel ma prawo odpytać ucznia bez zapowiedzi z przewidzianego sprawdzianem zakresu wiedzy i umiejętności.
6. Uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej. Poprawa jest dobrowolna, możliwa tylko raz, w terminie 2 tygodni od daty rozdania prac. Miejsce i termin poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel na wniosek ucznia.
7. Negatywny wynik poprawy nie jest wpisywany jako odrębna ocena.
8. Stopień uzyskany podczas poprawy pracy klasowej wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego stopnia uzyskanego z tego sprawdzianu.
9. Nie przewiduje się poprawy odpowiedzi ustnych i kartkówek.
10. Nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Fakt ten może być podstawą ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.
11. Na koniec danego etapu kształcenia nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).
12. Nauczyciel zobowiązany jest do poprawiania prac kontrolnych w terminie 2 tygodni.
13. Prace pisemne ucznia przechowuje nauczyciel uczący do 1 września następnego roku szkolnego.
14. Nie odrabianie pracy domowej, brak zeszytu może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej.

§ 42. Zasady oceniania

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły.
4. Sprawdzanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. w sposób równomiernie rozłożony na cały okres nauki (rok szkolny, etap nauczania), na bieżąco w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny według następujących zasad:
 - a) ustne odpowiedzi ucznia oraz niezapowiedziane „kartkówki” powinny obejmować nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne (nie dotyczy to umiejętności kluczowych zawartych w podstawie programowej do danego przedmiotu, które są niezbędne do opanowania bieżącego materiału);
 - b) sprawdziany, testy lub zadania klasowe (zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem) przeprowadza się jeden raz dziennie;
 - c) ilość prac kontrolnych nie może być większa niż 3 w jednym tygodniu.

§ 43. Indywidualizacja wymagań zgodnie z potrzebami i możliwościami ucznia

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką

dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w pkt. 1 i 2 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 44. Klasyfikacja śródroczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego na tydzień przed feriami zimowymi.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych rocznej oceny zachowania
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; oceny te nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
6. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe należy fakt ten uwzględnić zgodnie z sugestiami zawartymi w opinii lub orzeczeniu poradni pedagogiczno-psychologicznej.
8. W szkołach zawodowych (technikum i szkołach zasadniczych) ocenę z praktycznej nauki zawodu ustala:
 - a) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w indywidualnych gospodarstwach rolnych kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - b) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu.

§ 45. Klasyfikacja roczna oraz warunki uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana

1. Klasyfikacja roczna odbywa się z kalendarzem organizacyjnym roku szkolnego tj. w miesiącach: kwietniu, czerwcu i w sierpniu. W terminie kwietniowym klasyfikowani są uczniowie kończących szkołę klas maturalnych, w terminie sierpniowym klasyfikowani są uczniowie, którzy przystępowali do egzaminów poprawkowych lub klasyfikacyjnych oraz uczniowie technikum, odbywający praktyki zawodowe o w czasie ferii letnich. W czerwcu klasyfikowani są uczniowie pozostałych klas.
2. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach rocznych w terminie do dwóch tygodni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w kwietniu w przypadku kończących klas maturalnych oraz w czerwcu dla pozostałych klas.
3. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom informację o przewidywanych ocenach rocznych ze wszystkich przedmiotów i zachowania w formie uzgodnionej na I spotkaniu z rodzicami w danym roku szkolnym. Informacje o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie nagannej zachowania rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem. W uzasadnionych przypadkach informacja ta może być przekazana listem poleconym.
4. Oceny roczne z poszczególnych przedmiotów ustalone w wyniku klasyfikacji mogą być wyższe niż oceny przewidywane, tylko w następujących przypadkach:
 - a) zmieni ocenę nauczyciel po uwzględnieniu dodatkowych uzyskanych przez ucznia ocen bieżących
 - b) uczeń poprawi ocenę na warunkach uwzględnionych w ust. 5
5. Warunki poprawy oceny przewidywanej z poszczególnych przedmiotów:
 - a) prawo do poprawy przysługuje tylko uczniowi, który usprawiedliwił wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu;
 - b) co najmniej jedna ocena z pisemnego sprawdzianu uzyskana przez ucznia w każdym półroczu jest pozytywna ,
 - c) uczeń uzyska z kontrolnej pracy pisemnej sprawdzającej wiadomości i umiejętności z przerobionego w danym roku materiału ocenę wyższą niż przewidywana;
 - d) tematy pracy kontrolnej opracowuje nauczyciel uczący; on też ustala ocenę .
6. Warunki poprawy oceny przewidywanej z zachowania:
 - a) uczeń składa wychowawcy pisemną informację o spełnieniu wymagań określonych w Statucie Szkoły dla oceny, o którą się stara;
 - b) wychowawca klasy ponownie ustala ocenę.

7. W celu ustalenia wyższych niż przewidywane ocen na warunkach określonych w ust. 5 i 6 uczeń lub rodzic (prawny opiekun) składa pisemny wniosek u dyrektora szkoły w terminie 7 dni od momentu podania oceny przez nauczyciela.
8. Ustalenie oceny wyższej niż przewidywana dokonuje się w terminie wskazanym przez nauczyciela, nie później jednak niż na jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną dla klas maturalnych w kwietniu a dla wszystkich pozostałych klas przed konferencją w czerwcu

§ 46. Skala ocen

1. Poziom opanowania przez ucznia kompetencji określonych w standardach wymagań edukacyjnych ocenia się w stopniach szkolnych. Stosowana jest następująca skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych:

celujący - (cel), (6),	bardzo dobry - (bdb), (5),	dobry - (db), (4),
dostateczny - (dst), (3),	dopuszczający - (dp), (2),	niedostateczny (ndst) , (1).

2. Oceny bieżące i śródroczne wyraża się cyframi lub zapisem skróconym. Dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”. Oceny roczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

Dopuszczone jest stosowanie w dzienniku lekcyjnym znaków informacyjnych:

- a) bz – brak zadania
 - b) np – nieprzygotowanie do lekcji
 - c) z – ocena za zeszyt
 - d) 0, nb – uczeń nie pisał sprawdzianu
 - e) A, a – aktywność na lekcji
3. Śródroczne oceny zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 4. Kryteria ocen z zachowania określone są w § 52

§ 47 Egzaminy klasyfikacyjne

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 6
6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać na warunkach określonych w § 49
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. Nieklasyfikowanie traktowane jest tak, jak ustalenie oceny niedostatecznej.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 48. Warunki wnoszenia zastrzeżeń do ustalonej oceny.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - b) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - c) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - d) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- e) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,

- wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 c) , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 49. Egzaminy poprawkowe.

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W wyjątkowych przypadkach na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Przypadkami uprawniającymi do złożenia takiej prośby są:
 - a) wypadki losowe zaistniałe w rodzinie ucznia w ciągu ostatnich dwóch lat, np. długotrwała choroba, śmierć członka rodziny;
 - b) przewlekłe problemy zdrowotne ucznia potwierdzone pisemnym oświadczeniem rodziców;
 - c) problemy psychologiczne konsultowane w poradni PP lub u pedagoga szkolnego.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkołach zawodowych i technikum egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b., może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. skład komisji;
- b. termin egzaminu poprawkowego;
- c. pytania egzaminacyjne;
- d. wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach 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, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

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

§ 50 Warunki uzyskania promocji.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę zachowania.
3. Uczeń, który otrzymał naganną ocenę zachowania po raz trzeci nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

§ 51. Warunki ukończenia szkoły.

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
3. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1 pkt a), uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania

§ 52. Kryteria ocen z zachowania

1. Postanowienia ogólne.

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- a. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- c. dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d. dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g. okazywanie szacunku innym osobom.

Oceną wyjściową jest ocena poprawna.

Uczeń, który otrzymał nagane wychowawcy nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.

Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora nie może otrzymać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który obowiązki określone w Statucie spełnia w miarę swoich możliwości, przestrzega szkolnych zasad regulaminowych, niczym się nie wyróżnia, opuszczone godziny stara się usprawiedliwić w większości przypadków. Jego zachowanie czasami budzi zastrzeżenia, ale zastosowane środki zaradcze (upomnienia lub kara nagany wychowawcy) przynoszą oczekiwane rezultaty.

Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który, spełnia wszystkie obowiązki ucznia określone

Statutem, a ponadto spełnia następujące wymogi:

- usprawiedliwia opuszczone godziny (dopuszcza się 20 godz. nieusprawiedliwionych w ciągu roku),
- potrafi kontrolować swoje emocje,
- zachowuje kulturę osobistą,
- nie jest wulgarny,
- reaguje na przejawy zła w swoim otoczeniu,
- okazuje szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- jego zachowanie pozaszkolne nie budzi zastrzeżeń,
- nie ulega nałogom i uzależnieniom.

Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania na ocenę dobrą o ponadto:

- usprawiedliwia wszystkie godziny nieobecne (dopuszcza się 10 godz. nieusprawiedliwionych w ciągu roku),
- angażuje się w prace na rzecz zespołu klasowego, szkolnego,
- służy pomocą potrzebującym.

Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania na ocenę bardzo dobrą, a ponadto:

- usprawiedliwia wszystkie nieobecności
- z własnej inicjatywy podejmuje różne aktywności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
- reprezentuje szkołę na olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp.

Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który systematycznie uchybia wymaganiom statutowym, nie przestrzega zasad regulaminowych, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki zaradcze odnoszą niewielki skutek.

Zachowanie ocenia się jako nieodpowiednie również wtedy, gdy uczeń dopuści się co najmniej jednego z następujących przypadków:

- nie usprawiedliwił większości opuszczonych godzin,
- jest wulgarny, nietaktowny lub agresywny,
- nie okazuje szacunku innym
- narusza porządek w miejscach publicznych,
- niszczy mienie szkoły oraz mienie prywatne lub publiczne,
- przez swoją nieodpowiedzialność i brak dyscypliny zagraża zdrowiu lub życiu innych osób,
- ulega nałogom i namawia do nich innych.

Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom statutowym, bardzo często nie przestrzega zasad regulaminowych, a zastosowane przez szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki zaradcze nie odnoszą skutku.

Zachowanie ocenia się jako naganne również wtedy, gdy uczeń dopuści się co najmniej jednego z przypadków określonych w kryteriach oceny nieodpowiedniej, a ponadto:

- wymusza pieniądze, odzież lub inne wartościowe przedmioty,
- dopuszcza się kradzieży w szkole lub poza nią,
- dopuszcza się chuligańskich wybryków,
- dopuszcza się pijaństwa na terenie szkoły i poza nią,
- zażywa narkotyki lub handluje nimi na terenie szkoły albo poza nią.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 53. Pieczęcie szkolne

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści:

Zespół Szkół im. św. Kingi

33-390 Łącko

tel. (018) 4446023

NIP 734-19-54-773

3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły, nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 54. Tradycje szkolne

Szkoła posiada tradycje ogólnoszkolne:

- a) ślubowanie klas pierwszych,
- b) pożegnanie absolwentów,
- c) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- d) wręczenie dyplomów i nagród,
- e) wręczenie świadectw szkolnych,
- f) Święto Szkoły – 6 stycznia
- g) konkurs talentów 21 marca
- h) uczestnictwo we mszy św. podczas następujących świąt: 8 grudnia (Niepokalanego poczęcia NMP), 2 lutego (Ofiarowania NMP), w środę popielcową, w Święto Wniebowstąpienia Pańskiego