



**STATUT**  
**Zespołu Szkół Elektrycznych nr 1 im. Powstańców Śląskich**  
**w Krakowie**

**Spis treści**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	2
Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania .....	3
Rozdział 3. Organy Zespołu i ich kompetencje .....	8
Rozdział 4. Organizacja pracy Zespołu .....	12
Rozdział 5. Organizacja internatu .....	18
Rozdział 6. Zasady rekrutacji .....	21
Rozdział 7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów ... ..	22
Rozdział 8. Uczniowie i ich rodzice .....	38
Rozdział 9. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....	44
Rozdział 10. Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum .....	51
Rozdział 11. Postanowienia końcowe .....	51

# **Rozdział 1**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole lub Zespole Szkół – należy przez to rozumieć: Zespół Szkół Elektrycznych nr 1 im. Powstańców Śląskich w Krakowie;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć każdą ze Szkół wchodzących w skład Zespołu;
- 3) Dyrektorze lub Dyrektorze Zespołu – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Elektrycznych nr 1 im. Powstańców Śląskich w Krakowie.
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć także słuchaczy.

### **§ 2**

1. Nazwa Zespołu Szkół brzmi: Zespół Szkół Elektrycznych nr 1 im. Powstańców Śląskich w Krakowie.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek przy ul. Kamieńskiego 49 w Krakowie.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Kraków.
- 3a. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek na Placu Wszystkich Świętych 3/4 w Krakowie.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

### **§ 3**

1. W skład Zespołu Szkół Elektrycznych nr 1 wchodzi:
    - 1) Technikum Elektryczno-Elektroniczne nr 7 im. Powstańców Śląskich w Krakowie, kształcące młodzież w zawodach:
      - a) technik elektronik;
      - b) technik elektryk;
      - c) technik informatyk;
      - d) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
      - e) technik automatyk;
      - f) technik programista.Czas trwania nauki wynosi 5 lat.
    - 2) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 5 im. Powstańców Śląskich w Krakowie, kształcąca młodzież w zawodach:
      - a) elektronik;
      - b) elektryk.Czas trwania nauki wynosi 3 lata.
    - 3) Szkoła Policealna nr 6 dla osób mających wykształcenie średnie, kształcąca w zawodzie technik informatyk.  
Czas trwania nauki wynosi 2 lata.
- 1a) (uchylony)
- 1b) Pięcioletnie Technikum Elektryczno-Elektroniczne nr 7 prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum o tej samej nazwie.

2. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół i po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształcą Szkoły wchodzące w skład Zespołu.
3. Zespół może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształcą wchodzące w jego skład Szkoły, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane zawody.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania**

#### **§ 4**

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów oraz potrzeb ich środowiska.
2. Celem Zespołu jest:
  - 1) umożliwienie wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia, z uwzględnieniem jego indywidualnych zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) przygotowanie go do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie;
  - 3) umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, kształtowanie poczucia przynależności do społeczności szkolnej, lokalnej i regionalnej;
  - 4) kształcenie i wychowanie w poczuciu miłości ojczyzny i odpowiedzialności obywatelskiej, w poszanowaniu dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 5) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich 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;
  - 6) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości, umiejętności i wiedzy na temat faktów, zasad, teorii i praktyk, zgodnie z aktualnym stanem nauki;
  - 7) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 8) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
  - 9) przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej oraz podejmowania aktywności zawodowej odpowiedniej do zmieniającego się rynku pracy;
3. Do zadań Zespołu należy:
  - 1) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 2) zapewnienie pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb;
  - 3) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania,

porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;

- 5) upowszechnianie czytelnictwa;
- 6) kształcenie właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 7) wszechstronne przygotowanie uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 9) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 10) zapewnienie opieki zdrowotnej w ramach funkcjonowania w Zespole higienistki szkolnej w czasie jej pracy w Zespole;
- 11) kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 12) kształtowanie postawy szacunku do środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska, rozwijanie zainteresowań ekologią;
- 13) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 14) wychowywanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
- 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.

## **§ 5**

Zespół realizuje swoje cele i zadania określone w § 4 poprzez:

- 1) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 2) kształcenie w oparciu o programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego, podstawę programową kształcenia w zawodach oraz ramowe plany nauczania;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów edukacyjnych;
- 4) zapewnienie możliwości nauki religii oraz etyki;
- 5) zapewnienie rozwoju zainteresowań młodzieży poprzez organizację zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć sportowych i innych form działalności pozalekcyjnej - w miarę posiadanych środków;
- 6) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz systemu doradztwa zawodowego;
- 7) realizację Programu Wychowawczo – Profilaktycznego, opracowanego na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych, obejmującego:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów,
  - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) zapewnienie młodzieży mieszkającej poza Krakowem miejsca w internacie;
- 9) organizację stołówki w budynku internatu.

## **§ 6**

1. Zespół zapewnia opiekę i bezpieczeństwo uczącej się młodzieży.

2. Opiekę nad uczniami Zespołu sprawują:
  - 1) podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych - nauczyciele prowadzący dane zajęcia;
  - 2) podczas zajęć i imprez szkolnych organizowanych poza terenem Zespołu oraz w trakcie wycieczek, wyznaczeni nauczyciele lub kierownicy i opiekunowie wycieczek;
  - 3) na zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych organizowanych poza Zespołem- nauczyciele danych zajęć praktycznych lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu;
  - 4) przed rozpoczęciem zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych - nauczyciele pełniący dyżur zgodnie z odrębnym harmonogramem dyżurów.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela, pełniący dyżur Dyrektor lub członek kierownictwa Zespołu zleca opiekę nad młodzieżą innemu nauczycielowi, a także wyznacza nauczyciela pełniącego dyżur przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela.
4. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na zajęciach z zakresu praktycznego kształcenia zawodowego i praktyki zawodowej, Zespół organizuje dla uczniów obowiązkowe szkolenie z zakresu bhp, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Fakt odbycia szkolenia należy odnotować w odpowiednich dokumentach.
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa na poszczególnych zajęciach dydaktycznych, wychowawca oddziału, nauczyciele wychowania fizycznego oraz nauczyciele zajęć praktycznych zapoznają uczniów z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, z danym oddziałem. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
6. Zasady przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w pracowniach i warsztatach szkolnych określają regulaminy poszczególnych pracowni i sal warsztatowych.
7. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z regulaminem wycieczek.
8. Dyżury nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw międzylekcyjnych organizowane są zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.
9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.
10. W przypadku zaistnienia zagrożenia bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć, ćwiczeń w pracowniach, zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, podczas wycieczek, imprez szkolnych, czy w innych okolicznościach, nauczyciel zobowiązany jest natychmiast przerwać w/w zajęcia i powiadomić o tym fakcie Dyrektora lub członka kierownictwa Zespołu.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, budynki i teren Zespołu objęte są całodobowym monitoringiem wizyjnym.
12. Zapis kamer monitoringu wizyjnego może być wykorzystywany do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:
  - 1) zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie Zespołu;
  - 2) niszczenia mienia Zespołu;
  - 3) kradzieży i innych aktów przestępczych.
13. Dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego mają jedynie upoważnione przez Dyrektora osoby.
- 13a. Zapis kamer monitoringu wizyjnego przechowywany jest nie dłużej niż 3 miesiące.

14. (uchylony)

15. (uchylony)

## § 7

1. W Zespole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniom, rodzicom uczniów oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) szczególnych uzdolnień,
    - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - f) zaburzeń komunikacji językowej,
    - g) choroby przewlekłej,
    - h) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - i) niepowodzeń edukacyjnych,
    - j) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - k) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych uczniów.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, oraz specjaliści: pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz doradca zawodowy.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli.
6. W Zespole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
7. Zespół organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wnioski do dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Formy oraz czas udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla każdego ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, o której mowa w ust.9 udzielana jest przede wszystkim w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **§ 8**

1. Zespół udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej przy współudziale poradni psychologiczno - pedagogicznych poprzez:
  - 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno – pedagogiczne w celu ustalenia przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych oraz dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
  - 2) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem diagnozy przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 4) konsultacje w zakresie nauczania indywidualnego oraz dostosowania warunków egzaminów do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) współpracę dotyczącą ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni oraz instytucji opieki i wychowania.
2. Zespół wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Ośrodka Interwencji Kryzysowej poprzez kierowanie do MOPS rodziców potrzebujących pomocy finansowej lub dożywiania dzieci.
3. W sytuacjach, w których uczniowie i ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem Zespół nawiązuje współpracę z:
  - 1) policją;
  - 2) sądem bądź kuratorem sądowym;
  - 3) Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapeutycznym, w porozumieniu z rodzicami;
  - 4) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.
4. Koordynatorami powyższych działań są pedagog i psycholog szkolny.

## **§ 9**

1. Zespół Szkół organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego poprzez:
  - 1) działania podejmowane przez doradcę zawodowego;
  - 2) powołanie Zespołu ds. doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 3) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie przygotowania młodzieży do efektywnego zaistnienia i poruszania się po rynku edukacyjnym i rynku pracy.
2. Do zadań Zespołu ds. doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:
  - 1) opracowanie programu realizacji doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
  - 2) diagnoza potrzeb i oczekiwań uczniów wobec informacji edukacyjno-zawodowych;
  - 3) inspirowanie uczniów do samodzielnego poszukiwania informacji.
3. Doradztwo zawodowe w Zespole organizują:
  - 1) specjaliści: doradca zawodowy, pedagog i psycholog szkolny;

- 2) wychowawcy oddziałów;
  - 3) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie.
- 3a. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
  - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą;
  - 5) w ramach wizyt zawodoznawczych mających na celu poznanie przez uczniów środowiska pracy w wybranych zawodach;
  - 6) podczas indywidualnych konsultacji z doradcą zawodowym.
4. Cele i sposoby realizacji celów doradztwa zawodowego, jak również metody i formy pracy są zawarte w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego.

## **Rozdział 3**

### **Organy Zespołu i ich kompetencje**

#### **§ 10**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Zespołu działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
3. Działania organów Zespołu nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

#### **§ 11**

1. Zespołem Szkół kieruje Dyrektor.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
  - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza dla nich warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu;
  - 8) dba o powierzone mienie i ponosi za nie odpowiedzialność;



- 9) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z higienistką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
  - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk zawodowych;
  - 14) wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor Zespołu Szkół może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie ma charakter decyzji administracyjnej i następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. (uchylony)
7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu.
8. Ponadto Dyrektor Zespołu:
- 1) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 3) zapewnia w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 4) organizuje proces awansu zawodowego nauczyciela.
9. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, a w sprawach pracowniczych ze Związkami Zawodowymi działającymi na terenie Zespołu na podstawie odrębnych przepisów.
10. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. (uchylony)

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  1. zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
  2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
  4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  5. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
  7. uchwalanie regulaminu swojej działalności.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  1. organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  2. powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół;
  3. projekt planu finansowego Zespołu;
  4. wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  5. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  6. przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
  7. powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Zespole oraz odwołanie z tych stanowisk;
  8. podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
  9. programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Zespołu, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole jako Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
4. Ponadto Rada Pedagogiczna:
  1. przygotowuje projekt Statutu oraz przygotowuje i uchwała jego zmiany;
  2. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
  3. typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu;
  4. rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw Zespołu;
  5. rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego, dotyczące wszystkich spraw Zespołu, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
  6. uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
  7. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  8. uchwała w porozumieniu z Radą Rodziców Program Wychowawczo – Profilaktyczny Zespołu;

9. przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra do spraw oświaty;
  10. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole rozpatrującym odwołanie od oceny nauczyciela.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  6. Osoby biorące udział w zebraniu są obowiązane do nieujawniania spraw tam poruszanych, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
  7. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.

### **§ 13**

1. W Zespole działa Rada Rodziców, będąca reprezentacją rodziców uczniów.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  1. występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu;
  2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
  3. opiniowanie planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
  4. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
  5. typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu;
  6. uchwalanie regulaminu swojej działalności.
3. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
4. Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców, w tym zasady pozyskiwania i wydatkowania funduszy Rady Rodziców, określa odrębny regulamin.

### **§ 14**

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) (uchylony);

- 8) (uchylony).
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
  4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
  5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
  6. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, może podejmować działania z zakresu Wolontariatu.
  7. Zadania z zakresu Wolontariatu koordynuje Rada Wolontariatu, wyłoniona ze składu Samorządu Uczniowskiego, m. in. poprzez:
    - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i lokalnym;
    - 2) opiniowanie działań i decydowanie o konkretnych zadaniach do realizacji.
  8. Opiekę nad szkolnym Wolontariatem sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel, wspierający podejmowane przez wolontariuszy działania.
  9. Działania w ramach Wolontariatu podejmowane są poza czasem przeznaczonym na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  10. Uczniowie poniżej osiemnastego roku życia, przed podjęciem działań w Wolontariacie, zobowiązani są przedstawić opiekunowi Wolontariatu pisemną zgodę rodziców na uczestnictwo w tej działalności.

## **§ 15**

1. Działające w Zespole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Zespołu o planowanych i podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Zespołu.
2. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Zespołu, rozstrzyga Dyrektor Zespołu, po wysłuchaniu zainteresowanych stron, a w przypadku, gdy stroną jest Dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

## **§ 16**

(uchylony)

## **§ 17**

(uchylony)

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Zespołu**

## **§ 18**

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy o zbliżonej liczbie tygodni.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem

szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

4. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół;
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 4) liczebność klas.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

## **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów.
2. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo-lekcyjnym.
3. Zajęcia mogą być prowadzone poza systemem oddziałowo-lekcyjnym, w tym w formie wyjazdów naukowych i wycieczek.
4. Oddział realizuje programy nauczania zgodne z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie, które są zawarte w szkolnym zestawie programów nauczania.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych.
7. Nauczanie języków obcych w szkołach wymienionych w §3 ust.1 może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
8. Oddział klasowy dzieli się na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu dotyczącym ramowych planów nauczania.
9. Dyrektor Zespołu, mając na względzie finanse szkoły i wydatkowanie publicznych środków finansowych może łączyć oddziały, których liczebność jest mniejsza niż minimalna określana w odrębnych przepisach.
10. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Zespołu , a daną jednostką.

## § 19a

1. Zajęcia w Zespole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor Zespołu organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 organizowane są przede wszystkim w formie nauki zdalnej na platformie MS TEAMS. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest korzystanie z innych platform edukacyjnych.
4. Przy organizacji nauki zdalnej należy mieć na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Środkiem komunikacji elektronicznej zapewniającym wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem jest dziennik Librus, lub platforma edukacyjna na której prowadzone są zajęcia przez danego nauczyciela.
6. W przypadku sytuacji losowych utrudniających czynne uczestnictwo ucznia w lekcji dopuszcza się realizację przez ucznia zajęć poprzez inne aktywności, określone przez nauczyciela, potwierdzające zapoznanie się z wskazanym materiałem lub wykonanie określonych, wskazanych przez nauczyciela działań.
7. Obecność na zajęciach uczeń potwierdza poprzez komunikat słowny lub pisemny wyrażony w czasie trwania zajęć.
8. Potwierdzeniem obecności na zajęciach jest również zapoznanie się ze wskazanym przez nauczyciela materiałem, wykonanie określonych działań, lub podjęcie przez ucznia aktywności zgodnie z warunkami ustalonymi przez nauczyciela.

## § 20

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez Zespół w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Praktyki zawodowe mogą się odbywać na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakładach pracy i u pracodawców całej Unii Europejskiej, na podstawie umowy zawartej przez Dyrektora Zespołu Szkół z daną jednostką organizacyjną.
4. Fakt odbycia praktyki zawodowej potwierdza w dzienniczku praktyk jednostka organizująca praktykę.
5. (uchylony)

6. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności usprawiedliwionych w trakcie trwania praktyk zawodowych Zespół organizuje praktyki w innym terminie, ustalonym przez Dyrektora Zespołu.
7. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane w pracowniach szkolnych (zajęcia laboratoryjne), warsztatach szkolnych, centrach kształcenia praktycznego, centrach kształcenia ustawicznego, zakładach pracy oraz innych jednostkach, na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Zespołu, a daną jednostką organizacyjną.
- 7a. Zajęcia w pracowniach szkolnych i warsztatach szkolnych odbywają się zgodnie z planem lekcji Zespołu.
- 7b. W szczególnych przypadkach dopuszcza się inną organizację przerw niż przewidzianą w planie lekcji Zespołu. Łączny czas przerw w zajęciach laboratoryjnych i warsztatowych jest wtedy równy łącznemu czasowi przerw wynikającemu z planu lekcji Zespołu.
- 7c. Uczniowie w warsztatach szkolnych odbywają zajęcia w podziale na grupy realizując poszczególne działy tematyczne wynikające z programu nauczania.
- 7d. Uczniowie zgłaszają się na zajęcia warsztatowe w odzieży ochronnej i zajmują wyznaczone im stanowiska pracy.
- 7e. Odzież wierzchnią i inne przedmioty osobiste nie związane z tematyką zajęć uczniowie pozostawiają w szatni.
- 7f. Przed rozpoczęciem zajęć z danego działu tematycznego, a na zajęciach laboratoryjnych przed rozpoczęciem zajęć w danej pracowni, nauczyciel przeprowadza instruktaż stanowiskowy i szkolenie bhp, zwracając szczególną uwagę na sposoby ochrony przed zagrożeniami, które mogą wystąpić na stanowiskach pracy i na stanowiskach ćwiczeniowych.
- 7g. Szczególną uwagę należy zwrócić na procedury związane z pracą pod napięciem elektrycznym, zawarte w regulaminach pracowni i warsztatów szkolnych.
- 7h. Uczniowie zobowiązani są bezwzględnie stosować się do wskazówek i poleceń nauczyciela podanych w instruktażu, a także formułowanych na bieżąco w trakcie trwania zajęć.
- 7i. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać stanowisk pracy i stanowisk ćwiczeniowych, ani też przemieszczać się między stanowiskami, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 7j. W przypadku gdy urządzenia znajdujące się na stanowiskach pracy i stanowiskach ćwiczeniowych wyposażone są w instrukcje obsługi, obowiązkiem ucznia jest zapoznać się z nimi, a w przypadkach niezrozumiałych dla nich treści zwrócić się z prośbą do nauczyciela o dodatkowe wyjaśnienia.
- 7k. Przypadkowe uszkodzenie urządzenia, sprzętu, narzędzia lub przyrządu pomiarowego uczeń zgłasza natychmiast nauczycielowi.
- 7l. W przypadku uszkodzenia celowego lub wynikającego z niestosowania się przez ucznia do poleceń nauczyciela bądź wskazówek zawartych w instrukcji obsługi urządzenia, narzędzia lub przyrządu pomiarowego, uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wyrządzone szkody.
- 7m. Każdy wypadek lub nieprzewidziane zdarzenie zdrowotne, uczeń ma obowiązek zgłosić nauczycielowi, który zobowiązany jest podjąć działania adekwatne do zaistniałej sytuacji.
- 7n. Po zakończeniu zajęć uczeń zobowiązany jest uporządkować stanowisko pracy lub stanowisko pomiarowe.

8. Zajęcia praktyczne mogą się odbywać u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między Dyrektorem Zespołu, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
9. Szczegółowe zasady organizacji zajęć praktycznych na zasadach dualnego systemu kształcenia określają odrębne przepisy.

## **§ 21**

1. W Szkole wchodzącej w skład Zespołu może być prowadzona działalność innowacyjna zwana dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja polega na wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły.
3. Eksperyment polega na działaniach służących podnoszeniu skuteczności kształcenia w Szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu Szkoły.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, oddział lub grupę.
6. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
7. Rekrutacja do szkół lub oddziałów, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Udział nauczycieli w innowacji lub w eksperymentach jest dobrowolny.
9. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w przepisach oświatowych, a także w zakresie uzyskiwania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobów przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.
10. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
11. Tryb prowadzenia innowacji lub eksperymentu określają odrębne przepisy.

## **§ 22**

1. Zespół organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich zainteresowań, potrzeb rozwojowych oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane z przedmiotów posiadających podstawę programową lub w oparciu o program autorski.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w oddziałach, zespołach międzyoddziałowych lub w formie zajęć pozalekcyjnych.
3. Zespół organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z orzeczeniem o kształceniu specjalnym, zawarte w IPET i uwzględniające indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.
4. Zespół organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.



## **§ 23**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną, służącą w szczególności realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, kształceniu i doskonaleniu nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. (uchylony)
3. (uchylony)
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z czytelni i wypożyczanie zbiorów poza bibliotekę;
  - 3) korzystanie ze zbiorów multimedialnych;
  - 4) efektywne posługiwanie się technologią informacyjną.
5. (uchylony)
6. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się za pomocą skontrum przy wykorzystaniu programu komputerowego MOL.
7. (uchylony)
8. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów.

## **§ 24**

1. Do podstawowych zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów biblioteki szkolnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą;
  - 2) przygotowaniu uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.

## **§ 25**

1. Z biblioteki mogą korzystać przede wszystkim uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Zespołu oraz rodzice.
2. Korzystanie z zasobów bibliotecznych jest nieodpłatne.
3. Czytelnicy mogą wypożyczyć równocześnie nie więcej niż 2 książki na 2 tygodnie.
4. W uzasadnionych przypadkach, czytelnik może wypożyczyć większą liczbę książek lub przedłużyć termin zwrotu.

5. Czytelnik zobowiązany jest dbać o wypożyczone książki.
6. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki lub innych materiałów bibliotecznych, czytelnik zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję, albo inną wskazaną przez bibliotekarza.
7. Czytelnik, będący uczniem kończącym Szkołę, zobowiązany jest zwrócić wszystkie materiały biblioteczne przed zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych i uzyskać potwierdzenie tego faktu od nauczyciela bibliotekarza.
8. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi, w zakresie promocji czytelnictwa oraz rozwijania i zaspokajania kulturalnych potrzeb czytelników.

## **§ 26**

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
2. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja internatu**

## **§ 27**

1. Internat Zespołu Szkół Elektrycznych Nr 1 - zwany dalej internatem, mieści się w Krakowie przy ul. Kamieńskiego 49A. Internat jest integralną częścią Zespołu.
2. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom Zespołu Elektrycznych nr 1, uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania oraz w miarę posiadania wolnych miejsc, dzieciom i młodzieży z innych szkół.
3. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
4. Organizacja pracy internatu określana jest corocznie na podstawie organizacji roku szkolnego obowiązującego w Zespole Szkół Elektrycznych nr 1. Internat realizuje zadania w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą oddziału oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Do zadań internatu należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie uczniom za odpłatnością całodziennego wyżywienia i zakwaterowania;
  - 2) zapewnienie całodobowej opieki,
  - 2a) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych oraz bezpieczeństwa;
  - 3) zapewnienie warunków do nauki, w tym miejsc do nauki oraz pomieszczeń do nauki indywidualnej;
  - 3a) zapewnienie pokoju dla chorych;
  - 3b) zapewnienie miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków;
  - 3c) zapewnienie pomocy w nauce, wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 4) kształtowanie właściwych postaw uczniów takich jak: uczciwość, wiarygodność, wytrwałość, poczucie własnej godności, szacunek dla innych ludzi, dbałość o zdrowie własne i innych;
  - 5) uczenie uczniów samodzielności, samorządności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności;
  - 6) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
  - 7) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu ich problemów;
  - 8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo – gospodarczych.
6. O przyjęcie do internatu może ubiegać się uczeń szkoły, której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków, pobierający naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
    - 6a. Stan zdrowia ucznia ubiegającego się o przyjęcie do internatu powinien umożliwiać jego samodzielne funkcjonowanie.
    - 6b. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców ucznia, lub na wniosek pełnoletniego ucznia.
    - 6c. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Zespołu, której przewodniczącym jest kierownik internatu.
    - 6d. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki rekrutacji, podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych, sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.
    - 6e. Uczniowie innych szkół, przyjmowani są w oparciu o jednolite kryteria naboru określone w regulaminie internatu.
    - 6f. Rodzic kandydata, lub pełnoletni kandydat, który nie został przyjęty do internatu, może wnieść do Dyrektora Zespołu pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.
    - 6g. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
    - 6h. O przyjęciu ucznia w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu.
  - 6i. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym terminy dotyczące rekrutacji oraz wykaz wymaganych dokumentów jakie należy dołączyć do wniosku zawarte są w regulaminie internatu.
7. Grupy wychowawcze:
    - 1) uczniowie mieszkający w internacie są podzieleni na grupy wychowawcze, nad którymi opiekę sprawują wychowawcy grup;
    - 2) liczba uczniów w grupie wychowawczej nie przekracza 35 osób;
    - 3) podziału uczniów na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu;
    - 4) wychowawca grupy inspirować samorządność i działalność grup;
    - 5) grupa wychowawcza wybiera spośród siebie samorząd grupy, w skład którego wchodzi: przewodniczący oraz 2 do 4 członków.
  8. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w internacie wynosi co najmniej 49 godzin zegarowych.
  9. Za zgodą organu prowadzącego Zespół, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.

10. W internacie może działać zespół wychowawczy, powołany przez Dyrektora Zespołu, w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów.
11. Szczegółowe zasady działania internatu określa odrębny regulamin.

## **§ 28**

1. Samorząd grupy, w porozumieniu z wychowawcą, inspiruje działania służące w szczególności:
  - 1) udzielaniu wzajemnej pomocy w nauce;
  - 2) organizowaniu życia kulturalnego;
  - 3) utrzymaniu czystości, porządku i estetyki w pomieszczeniach grupy, kształtowaniu nawyków higieniczno-sanitarnych i porządkowych, w tym prowadzenie konkursu czystości i estetyki sal;
  - 4) przestrzeganiu regulaminu internatu.
2. Do zadań samorządu grupy należy:
  - 1) przydział członkom grupy stałych i doraźnych obowiązków;
  - 2) czuwanie nad rzetelnym wywiązywaniem się członków grupy z obowiązków szkolnych;
  - 3) rozpatrywanie wszelkich przejawów naruszenia przez członków grupy norm współżycia społecznego;
  - 4) reprezentowanie opinii członków grupy wobec wychowawcy, Młodzieżowej Rady Internatu oraz kierownictwa internatu.

## **§ 29**

1. Młodzieżowa Rada Internatu:
  - 1) w internacie działa Młodzieżowa Rada Internatu zwana dalej MRI, która jest reprezentantem ogółu mieszkańców Internatu;
  - 2) w skład MRI wchodzi przedstawiciele grup wychowawczych;
  - 3) MRI wybiera się na ogólnym zebraniu uczniów; podczas zebrania z wychowankami poszczególnych pięter ;
  - 4) MRI wybiera spośród siebie przewodniczącego, zastępcę, sekretarza i rzecznika praw uczniów;
  - 5) kadencja zarządu MRI trwa jeden rok szkolny;
  - 6) w ciągu roku szkolnego skład MRI może być wymieniany lub uzupełniany;
  - 7) w wybranej MRI następuje podział funkcji i zadań;
  - 8) MRI tworzy sekcje i grupy zadaniowe zajmujące się określonymi dziedzinami życia w internacie;
2. Do zadań MRI należy w szczególności:
  - 1) inicjowanie i koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej, porządkowej, sportowej, turystycznej, rozrywkowej i rekreacyjnej w internacie oraz organizowanie kół zainteresowań;
  - 2) występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia za działalność na rzecz internatu;
  - 3) zgłaszanie postulatów i wniosków do kierownictwa internatu oraz Dyrektora Zespołu w zakresie działalności opiekuńczo - wychowawczej internatu.
3. Internat współpracuje z rodzicami uczniów mieszkających w internacie w zakresie spraw dotyczących postępów w nauce, rozwiązywania problemów wychowawczych i organizacyjnych internatu.

## **§ 30**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Zespół prowadzi w budynku internatu stołówkę.
2. W ramach żywienia zbiorowego stosuje się środki spożywcze spełniające wymagania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
4. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku w stołówce szkolnej, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Organ prowadzący Zespół może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
7. Organ prowadzący Zespół może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 6, Dyrektora Zespołu, w którym zorganizowano stołówkę.

## **Rozdział 6**

### **Zasady rekrutacji**

## **§ 31**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, Dyrektor Zespołu powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
2. Dyrektor Zespołu może odstąpić od powołania Komisji, o której mowa w ust.1, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
3. Zadaniem Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej jest:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
  - 2) ustalenie i ogłoszenie listy uczniów przyjętych do danej Szkoły;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Kandydaci do Szkoły przyjmowani są według ilości osiągniętych punktów aż do wyczerpania limitu miejsc.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz składania dokumentów określa Małopolski Kurator Oświaty.
6. Dyrektor Zespołu zapewnia stałe i aktualne informacje, dotyczące terminów składania podań, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
7. Kandydat do Szkoły ma prawo odwołać się od decyzji Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do Dyrektora Zespołu w terminie 2 dni od ogłoszenia listy przyjętych do Szkoły.

8. Dyrektor Zespołu obowiązany jest do udzielenia odpowiedzi w ciągu 3 dni od terminu przyjmowania odwołań.
9. Zebrania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej są protokołowane. Listy przyjętych są podpisywane przez członków Komisji i ogłaszane.
10. Dyrektor Zespołu decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej, a w szkole policealnej – na semestr pierwszy w przypadku, gdy:
  - 1) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła i nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej;
  - 2) uczeń powraca z zagranicy.
11. O przyjęciu ucznia do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) po rozpoczęciu roku szkolnego oraz o przyjęciu ucznia do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) decyduje Dyrektor Zespołu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### **§ 32**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. (uchylony)
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji, określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Zespołu.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co robił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno -

wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, 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.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 33

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 1a. Informacje zawarte w ust. 1 przekazują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych:
  - 1) uczniom podczas zajęć z danego przedmiotu;
  - 2) rodzicom, za pośrednictwem uczniów, poprzez podanie tych informacji do zeszytów uczniów, albo poprzez opublikowanie ich na stronie internetowej szkoły: [www.zsell.krakow.pl](http://www.zsell.krakow.pl), w zakładce uczeń/rodzic-wymagania edukacyjne, pod nazwą odpowiedniego przedmiotu.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca oddziału przekazuje informacje zawarte w ust. 2:
  - 1) uczniom, podczas zajęć z wychowawcą;
  - 2) rodzicom, na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
4. Wpis potwierdzający przekazanie informacji wymienionych w ust. 1 i 2 znajduje się w dzienniku lekcyjnym, w temacie lekcji oraz w tematyce zebrania z rodzicami.
5. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami, zwalnia wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 2 i 3. Z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

## § 34

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.
3. W przypadku długotrwałej choroby ucznia lub innych ważnych udokumentowanych przypadków losowych, nauczyciel może dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia na określony czas.
4. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej dotycząca specyficznych trudności w uczeniu się zachowuje ważność na każdym kolejnym etapie edukacyjnym.
5. Rejestr uczniów, dla których dostosowano wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb, prowadzi pedagog szkolny, informując o tym zainteresowanych wychowawców i nauczycieli.

## § 35

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych 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.
2. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń uczestniczy w zajęciach i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.
3. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na zwolnienie ucznia z obowiązku obecności na zajęciach wychowania fizycznego, na pisemny wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
6. O zwolnienia ucznia, wymienione w ust. 1 i 3, występuje rodzic lub pełnoletni uczeń, składając w sekretariacie podanie do którego dołącza opinię lekarza.
7. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia 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 niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust.7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego



w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 36

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uczniowi - w momencie jej wystawienia, rodzicowi – na jego wniosek.
5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez zastosowanie jednej z form: krótkiego komentarza słownego, informacji opisowej pod ustaloną oceną, podania skali punktowej albo innego sposobu, odpowiedniego do sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.
6. Terminy klasyfikacji i promocji ucznia ustala Dyrektor Zespołu w oparciu o terminy wynikające z organizacji roku szkolnego.
7. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący- 6 - stosuje się skrót literowy: cel.;
  - 2) stopień bardzo dobry- 5 - stosuje się skrót literowy: bdb.;
  - 3) stopień dobry- 4 - stosuje się skrót literowy: db.;
  - 4) stopień dostateczny - 3 - stosuje się skrót literowy: dst.;
  - 5) stopień dopuszczający- 2 - stosuje się skrót literowy: dop.;
  - 6) stopień niedostateczny- 1 - stosuje się skrót literowy: ndst.
8. Dopuszcza się stosowanie skrótu literowego, zapisu cyfrowego oraz znaków „+” i „-” przy ocenach bieżących oraz śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej,
- 8a. Znaków „+” i „-” nie stosuje się przy rocznych, ocenach klasyfikacyjnych.
9. Częścią procesu oceniania uczniów jest zapisywanie przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym informacji dotyczących między innymi:
  - 1) nieobecności ucznia na zajęciach, w tym na pracy pisemnej;
  - 2) braku przygotowania do zajęć;
  - 3) braku zadania.
10. Stosowane przez nauczyciela zapisy powinny być znane uczniom i ich rodzicom.

## § 37

1. Podstawą wystawiania oceny klasyfikacyjnej są oceny bieżące.
2. 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.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów powinno odbywać się systematycznie, w różnych formach i w warunkach zapewniających obiektywność oceny, na podstawie kryteriów przedstawionych we wrześniu danego roku szkolnego.
4. Jedną z form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są prace pisemne, przede wszystkim sprawdziany i kartkówki.
5. Sprawdzian jest pracą pisemną obejmującą więcej niż trzy ostatnie tematy.
6. Dopuszcza się przeprowadzenie nie więcej niż trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia i nie więcej niż jednego sprawdzianu w ciągu dnia w danym oddziale.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą uczniów danego oddziału, nauczyciel może przeprowadzić kolejny sprawdzian w danym tygodniu lub dniu.
8. Nauczyciel zobowiązany jest z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem podać zakres sprawdzianu i wpisać jego termin w terminarzu dziennika elektronicznego.
9. Kartkówka jest formą pracy pisemnej obejmującej nie więcej niż trzy ostatnie tematy. Kartkówka może być również formą pracy pisemnej obejmującej treść lektury.
10. Nie wymaga się zapowiadania terminu kartkówki.
11. Pisemne prace uczniów winny być ocenione przez nauczyciela, a oceny podane do wiadomości ucznia w terminie nie późniejszym niż dwa tygodnie od daty ich przeprowadzenia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin ten może być przedłużony o jeden tydzień.
12. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu, może ją poprawić w formie i terminie ustalonym przez nauczyciela.
13. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, uczeń otrzymuje jedną ocenę na danej lekcji.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na lekcji.
15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępnione rodzicom w trakcie zebrań z rodzicami oraz dyżurów nauczycieli. Nauczyciel zobowiązany jest okazać prace oraz udzielić szczegółowych informacji na temat postępów w nauce oraz popełnionych przez ucznia błędów.
- 15a. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom, na terenie Zespołu i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
- 15b. Nie wykonuje się kserokopii prac pisemnych ani innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.
- 15c. Dopuszcza się możliwość wykonywania zdjęć pracy pisemnej ucznia. Zdjęcia pracy pisemnej nie mogą być rozpowszechniane.
16. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać pisemne prace ucznia do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Bieżące i systematyczne informowanie rodziców o osiągnięciach edukacyjnych ucznia następuje w ciągu roku szkolnego przede wszystkim w czasie wyznaczonych zebrań z rodzicami i dyżurów nauczycieli oraz na bieżąco poprzez wpis w dzienniku

elektronicznym.

## § 38

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. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego pod koniec pierwszego semestru.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz zachowania ucznia, a także ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. (uchylony)
5. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwi uzupełnienie braków. Nauczyciele zobowiązani są podać uczniowi odpowiednie treści nauczania i kierować jego samodzielną pracą.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
8. (uchylony)
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 9a. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustalają, w porozumieniu, wszyscy nauczyciele prowadzący dane zajęcia praktyczne. Warunkiem uzyskania pozytywnej śródrocznej i rocznej oceny z danego przedmiotu jest uzyskanie pozytywnej oceny z każdego działu tematycznego realizowanego w obrębie danego przedmiotu.
10. Oceny klasyfikacyjne z praktyk zawodowych, organizowanych na podstawie umowy między Dyrektorem Zespołu, a daną jednostką, ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu albo instruktor praktycznej nauki zawodu.
11. Ocena roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii i etyki nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 39

1. Ocena 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, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:
- 1) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne;
  - 2) jest starannie przygotowany do zajęć;
  - 3) przewyższa trudności w nauce i pomaga w nauce innym;
  - 4) pracuje nad własnym rozwojem;
  - 5) nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
  - 6) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Zespołu i kolegów oraz prezentuje taką postawę w czasie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 7) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
  - 8) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii i narodów;
  - 9) toleruje różnice poglądów w dyskusji i rozbieżność zdań;
  - 10) szanuje pracę drugiego człowieka;
  - 11) nie narusza godności swojej i innych;
  - 12) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (np. jest prawdomówny, samodzielnie pisze prace klasowe i domowe);
  - 13) zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
  - 14) rozwiązuje konflikty, odrzucając zemstę i agresję, nie prowokuje swoim zachowaniem sytuacji konfliktowych;
  - 15) dba o czystość języka polskiego, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji ( stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa);
  - 16) rzetelnie wywiązuje się z powierzonych obowiązków oraz podejmowanych samodzielnie różnorodnych prac i zadań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
  - 17) szanuje społeczną i indywidualną własność oraz mienie Zespołu;
  - 18) szanuje sztandary i tradycje Zespołu;
  - 19) dba o higienę osobistą i estetykę swojego wyglądu;
  - 20) nosi strój stosowny do okoliczności;
  - 21) dba o zdrowie swoje i innych;
  - 22) promuje swoją postawą prozdrowotny styl życia;
  - 23) nie pali papierosów, nie spożywa alkoholu i nie ulega innym nałogom;
  - 24) nie posiada, nie używa, nie rozprawdza narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 25) dba o czystość otoczenia;
  - 26) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią, prawidłowo reaguje na istniejące zagrożenia; nie posiada przedmiotów, które mogą zagrażać bezpieczeństwu innych osób;
  - 27) dotrzymuje ustalonych terminów, w tym zwrotu książek do biblioteki, wypożyczonego sprzętu sportowego, przekazywania usprawiedliwień nieobecności w Szkole;

- 28) reprezentuje Szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach i akcjach;
  - 29) nie otrzymał kary statutowej;
  - 30) nie jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa.
4. Jeżeli uczeń spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą oraz co najmniej 75% pozostałych wymagań na ocenę wzorową, to może otrzymać ocenę bardzo dobrą.
  5. Ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:
    - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i posiada nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze;
    - 2) jest starannie przygotowany do zajęć szkolnych;
    - 3) przewyżcza trudności w nauce;
    - 4) unika spóźnień na zajęcia lekcyjne;
    - 5) jest sumienny w wywiązywaniu się z powierzonych mu obowiązków szkolnych;
    - 6) posiada wysoką kulturę osobistą;
    - 7) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
    - 8) szanuje pracę drugiego człowieka;
    - 9) nie narusza godności drugiego człowieka;
    - 10) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (np. jest prawdomówny, samodzielnie pisze prace klasowe i zadania domowe);
    - 11) reaguje na przejawy zła;
    - 12) rozwiązuje konflikty, odrzucając zemstę i agresję;
    - 13) nie prowokuje swym zachowaniem sytuacji konfliktowych;
    - 14) dba o kulturę słowa, nie używa słownictwa wulgarne;
    - 15) bierze udział w pracach na rzecz Szkoły, klasy, ale nie wykazuje samodzielnej inicjatywy;
    - 16) szanuje społeczną i indywidualną własność oraz mienie Szkoły;
    - 17) szanuje sztandary szkolne i tradycje szkolne;
    - 18) dba o higienę osobistą i estetykę swojego wyglądu;
    - 19) nie zagraża zdrowiu swojemu i innych;
    - 20) unika palenia papierosów, nie spożywa alkoholu i nie ulega innym nałogom;
    - 21) nie posiada, nie używa, nie rozprowadza narkotyków ani innych środków odurzających;
    - 22) dba o czystość otoczenia;
    - 23) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
    - 24) nie posiada przedmiotów, które mogą zagrażać bezpieczeństwu innych osób;
    - 25) dotrzymuje ustalonych terminów, w tym zwrotu książki do biblioteki, wypożyczonego sprzętu sportowego, przekazywania usprawiedliwień nieobecności w Szkole;
    - 26) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego uwag;
    - 27) nie otrzymał kary statutowej;
    - 28) nie jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa.
  6. Ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który:
    - 1) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne, ale posiada nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w okresie;
    - 2) sporadycznie jest nieprzygotowany do zajęć;
    - 3) stara się przewyżczyć trudności w nauce;
    - 4) unika spóźnień na zajęcia szkolne;
    - 5) na ogół wywiązuje się z obowiązków i powierzonych mu prac;
    - 6) poprawnie zachowuje się w stosunku do kolegów i pracowników Zespołu;
    - 7) stara się być uczciwy w codziennym postępowaniu;

- 8) na ogół reaguje na dostrzeżone przejawy zła;
  - 9) nie prowokuje swym zachowaniem sytuacji konfliktowych;
  - 10) dba o kulturę słowa, stara się nie używać wulgarnego słownictwa;
  - 11) nie uchyla się od prac na rzecz klasy i Szkoły;
  - 12) szanuje społeczną i indywidualną własność, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy albo w inny sposób rekompensuje szkodę;
  - 13) stara się dbać o higienę osobistą i estetykę swojego wyglądu;
  - 14) nie spożywa alkoholu i nie ulega innym nałogom;
  - 15) nie posiada przedmiotów, które mogą zagrażać bezpieczeństwu innych osób;
  - 16) nie posiada, nie używa, nie rozprowadza narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 17) przestrzega zasad bezpieczeństwa;
  - 18) stara się dotrzymywać ustalonych terminów, w tym zwrotu książek do biblioteki, wypożyczonego sprzętu sportowego, przekazywania usprawiedliwień nieobecności w Szkole;
  - 19) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego uwag;
  - 20) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem;
  - 21) pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Zespołu;
  - 22) stara się poprawić swoje zachowanie;
  - 23) nie jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa.
7. Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który:
- 1) nie zawsze uczęszcza na zajęcia szkolne i posiada ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych w okresie
  - 2) często jest nieprzygotowany do zajęć dydaktycznych;
  - 3) jest niepunktualny;
  - 4) ma liczne, powtarzające się uwagi świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm i zasad współżycia społecznego;
  - 5) lekceważy obowiązki i powierzone mu zadania, nie dotrzymuje ustalonych terminów;
  - 6) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkolnego i kolegów;
  - 7) swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć dydaktycznych;
  - 8) na ogół nie prowokuje swoim zachowaniem sytuacji konfliktowych;
  - 9) używa słownictwa wulgarnego;
  - 10) uchyla się od udziału w pracach na rzecz klasy i Szkoły;
  - 11) wykazuje małą dbałość o cudzą własność, mienie Szkoły;
  - 12) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu;
  - 13) nie stwarza swoim zachowaniem zagrożenia dla siebie i innych;
  - 14) ma negatywny wpływ na kolegów;
  - 15) przyłącza się do grup i jednostek łamiących zasady współżycia społecznego;
  - 16) nie jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa;
  - 17) pali papierosy na terenie Zespołu oraz w czasie wycieczek i innego rodzaju imprez szkolnych;
  - 18) nie spożywa alkoholu i nie ulega innym nałogom;
  - 19) nie posiada, nie używa, nie rozprowadza narkotyków ani innych środków odurzających.
8. Ocenę naganną może otrzymać uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny nieodpowiedniej, a w szczególności:
- 1) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenie lekcji;
  - 2) daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco;
  - 3) zagraża bezpieczeństwu własnemu i innym;

- 4) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie;
  - 5) liczba godzin nieusprawiedliwionych w okresie przekracza 100, a zastosowane przez Szkołę, dom rodzinny i organizacje uczniowskie środki zaradcze nie odnoszą skutków;
  - 6) rozmyślnie niszczy mienie szkolne i prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
  - 7) wobec nauczycieli i personelu Szkoły jest arogancki, wulgarny i agresywny;
  - 8) ulega nałogom.
9. Jeżeli uczeń niesystematycznie uczęszcza do Szkoły (niemal w każdym tygodniu opuszcza pojedyncze godziny lub dni), to mimo usprawiedliwienia tych nieobecności przez rodziców nie może uzyskać oceny wzorowej zachowania.
10. Niezależnie od spełnienia kryteriów na poszczególne oceny, ocena zachowania może zostać podwyższona za:
- 1) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w międzyszkolnych konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itd.;
  - 2) prace na rzecz lokalnych organizacji samorządowych;
  - 3) prace społeczne na rzecz Szkoły wykonywane w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
  - 4) udział w przygotowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych, np. akademii, konkursów, audycji;
  - 5) pracę w organach Samorządu Uczniowskiego oraz innych organizacjach szkolnych, np. gazetce, zespole muzycznym;
  - 6) pracę charytatywną na rzecz środowiska lokalnego, np. Domu Dziecka, Domu Spokojnej Starości;
  - 7) systematyczną, bezinteresowną pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
  - 8) stuprocentową frekwencję;
  - 9) bardzo dobre wyniki w nauce.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Wychowawca oddziału, przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania zasięga opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

## § 40

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są, nie później niż na cztery tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.
  2. Fakt otrzymania informacji zawartej w ust. 1 rodzice, potwierdzają podpisem na odrębnej liście, w czasie zebrania z rodzicami.
- 2a. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność

rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

- 2b. W przypadku, gdy klasyfikacja roczna następuje pod koniec pierwszego semestru, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są nie później niż na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć w pierwszym semestrze, poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych poprzez wpis tych ocen w dzienniku, w miejscu przeznaczonym na wpis oceny przewidywanej.
- 2c. Wychowawcy klas zobowiązani są przesłać rodzicom informację zawartą w ust. 2b za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wpisując je do dziennika.

## **§ 41**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem zawierającym uzasadnienie, do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, o podwyższenie oceny z tych zajęć, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych po spełnieniu następujących warunków:
  - 1) frekwencji na tych zajęciach na poziomie co najmniej 80%;
  - 2) terminowego przystępowania do prac pisemnych i wykonywania zadań domowych albo innych form podlegających ocenianiu w ramach danego przedmiotu;
  - 3) posiadania, w zależności od realizowanego przedmiotu: zeszytu przedmiotowego, materiałów i pomocy dydaktycznych lub zaleconego ubioru, uznanych przez nauczyciela jako niezbędne do realizacji treści nauczania danego przedmiotu.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, jest zobowiązany dokonać analizy zasadności wniosku w ciągu dwóch dni od daty jego złożenia.
3. W przypadku uznania zasadności wniosku, nauczyciel ustala termin i formę sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel uczący w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadania praktycznego, stosownie do danego przedmiotu.
5. W wyniku przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel podwyższa ocenę lub zachowuje wcześniej proponowaną.
6. Ustaloną ocenę nauczyciel uzasadnia pisemnie na wniosku ucznia, dołączając do niego pisemną pracę ucznia, jeżeli sprawdzian miał taki charakter.
7. Uczeń, który spełni jeden z warunków wymienionych w §39, ust.10 może ubiegać się o ocenę zachowania wyższą o jeden stopień od oceny przewidywanej, składając pisemny wniosek z uzasadnieniem do wychowawcy oddziału w terminie do 2 dni od otrzymania informacji o ocenie przewidywanej.
8. Po rozpatrzeniu wniosku, wychowawca oddziału podejmuje decyzję w terminie do 2 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.
9. Ustalony w ten sposób roczne oceny klasyfikacyjne są ostateczne w tym trybie postępowania.



## § 42

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 tych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W takim przypadku, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Przy udzielaniu zgody Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę przede wszystkim:
  - 1) przyczyny losowe – udokumentowane przez ucznia lub jego rodziców;
  - 2) wyraźną poprawę frekwencji ucznia, która nastąpiła po podjęciu przez Szkołę dyscyplinujących działań wychowawczych.
5. Decyzja Rady Pedagogicznej w sprawie niedopuszczenia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych jest ostateczna.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny, zawierający uzasadnienie wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do Dyrektora Zespołu nie później niż na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
7. 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.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Pytania oraz zadania praktyczne ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne. Zestaw pytań powinien zawierać tematy zróżnicowane pod względem stopnia trudności, jak i rodzaju sprawdzanych wiadomości i umiejętności.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się pisemne prace, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach

ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
17. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych uczeń nie otrzymuje promocji.
18. Uczeń nieklasyfikowany w I semestrze ustala z nauczycielem sposób uzupełnienia braków.
19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 43 i § 44.
20. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

### **§ 43**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu i podaje do wiadomości nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w skład której wchodzi:
  1. Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu - jako przewodniczący komisji;
  2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
  3. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W takim przypadku Dyrektor Zespołu 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. Uczeń, któremu wyznaczono egzamin poprawkowy, zobowiązany jest odebrać od nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, zakres wiadomości i umiejętności wymaganych na egzaminie poprawkowym, przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

- 8a) Fakt nieodebrania przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności, wymienionych w ust 8, nie ma wpływu na organizację i przebieg egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później, niż do końca września.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 44.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z wyjątkiem § 47, ust. 2.

## **§ 44**

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala nową roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej Szkoły następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
  9. Komisja ustala zadania sprawdzające: po dwa zestawy do wyboru zawierające trzy pytania lub zadania praktyczne, zarówno do części pisemnej jak i ustnej egzaminu. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
  10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
    - 2) skład komisji;
    - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania sprawdzające;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    - 7) uzasadnienie oceny.
  11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
  12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
  15. Przepisy ust. 2-13 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 45**

1. Uczeń lub jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Zespole;
  - 5) psycholog jeżeli jest zatrudniony w Zespole;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalenie rocznej oceny zachowania następuje w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

## **§ 46**

1. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów, o których mowa w § 42, § 43, § 44, § 45 udostępniona jest do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
2. (uchylony)

## **§ 47**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem przepisów w § 35, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne, wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) w przypadku ucznia technikum, rozpoczynającego naukę w roku szkolnym 2019/2020, przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna, na pisemny i uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodzica, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, realizowane w klasie programowo wyższej.
- 2a. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, o którym mowa w ust. 1, pkt 2, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1, pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku klasyfikacji rocznej średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Laureaci i finaliści olimpiad i konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę roczną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź 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.

5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych ust. 1 i 2, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

## **§ 48**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) 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 w szkole danego typu, z uwzględnieniem w § 35, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) w przypadku ucznia technikum rozpoczynającego naukę w roku szkolnym 2019/2020, przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w terminie głównym, albo, w przypadkach uzasadnionych, w terminie dodatkowym;
  - 3) w przypadku ucznia branżowej szkoły I stopnia rozpoczynającego naukę w roku szkolnym 2019/2020, przystąpił do egzaminu zawodowego, w terminie głównym, albo, w przypadkach uzasadnionych, w terminie dodatkowym.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii i etyki średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
4. Uczeń technikum i branżowej szkoły I stopnia, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, 2 lub 3 powtarza ostatnią klasę tej szkoły.

## **§ 48a**

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy szkoły Policealnej nr 6, określi się w roku szkolnym, poprzedzającym wznowienie rekrutacji do tej szkoły.

## **Rozdział 8**

### **Uczniowie i ich rodzice**

## **§ 49**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności osobistej;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź pomocy doraźnej w miarę możliwości finansowych Zespołu;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;

- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, a także do udziału w zajęciach pozalekcyjnych pod opieką nauczycieli;
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność organów Samorządu Uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole;
  - 12) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania oraz przestrzegania tych zasad przez nauczycieli.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice, a w szkole policealnej – uczeń, mogą złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem do wychowawcy oddziału, pedagoga lub bezpośrednio do Dyrektora Zespołu.
  3. W przypadku rozpatrzenia skargi przez wychowawcę oddziału lub pedagoga w/w osoby informują skarżącego na piśmie o sposobie załatwienia sprawy w terminie 7 dni od otrzymania skargi.
  4. W przypadku braku możliwości załatwienia skargi przez w/w osoby oraz w przypadku skierowania skargi bezpośrednio do Dyrektora Zespołu, Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## **§ 50**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień Statutu Zespołu oraz regulaminów szkolnych, regulaminów pracowni i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
  - 2a) punktualnie stawiać się na zajęcia edukacyjne;
  - 3) przygotowywać się do każdego zajęcia edukacyjnych oraz właściwie zachowywać w ich trakcie;
  - 4) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 5) dbać o estetyczny i schludny wygląd oraz nosić odpowiedni do okoliczności strój;
  - 6) posiadać dzienniczek ucznia, opatrzony pieczętką Szkoły, zawierający dane osobowe oraz podpisy rodziców;
  - 7) tworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności, reagować na łamanie ustalonego w Zespole porządku;
  - 8) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz pozostałych uczniów;
  - 9) dbać o poprawność i kulturę słowa na co dzień, nie używać żadnych wulgaryzmów;
  - 10) szanować wspólne dobro, sprzęt szkolny, pomieszczenia lekcyjne;
  - 11) bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu i e-papierosów, picia alkoholu oraz używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie Zespołu;
2. Na terenie Zespołu uczeń zobowiązany jest nosić estetyczny, dopasowany do okoliczności ubiór codzienny, który:
  - 1) może podkreślać jego osobowość;
  - 2) nie zawiera ekstrawaganckich dodatków ani napisów;

- 3) nie zawiera elementów świadczących o przynależności do subkultur i sekt;
  - 4) spełnia wymóg długości spodni oraz spódnic co najmniej do kolan.
3. Na zajęciach z wychowania fizycznego uczeń powinien posiadać strój sportowy, w tym koszulkę z logo Zespołu, dopasowaną kolorystycznie do danej klasy oraz obuwie spełniające normy bezpieczeństwa na tych zajęciach.
  4. Na terenie budynków Zespołu uczeń przebywa w zmienionym obuwiu.
  5. Zakazuje się kolczykowania ciała (z wyjątkiem pojedynczych kolczyków w uszach, nie stanowiących zagrożenia uszkodzenia ciała), noszenia oznak przynależności do subkultur młodzieżowych, sekt oraz noszenia nakryć głowy w pomieszczeniach szkolnych.
  6. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać strój galowy.
  7. Przez strój galowy należy rozumieć:
    - 1) dla chłopców: garnitur lub ciemne długie spodnie, ciemna marynarka, koszula w jasnym kolorze, krawat z logo Zespołu;
    - 2) dla dziewcząt: ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka, krawat z logo Zespołu.
  8. Strój galowy uczeń nosi w czasie:
    - 1) uroczystości szkolnych;
    - 2) egzaminów szkolnych;
    - 3) gdy jest oficjalnym reprezentantem Zespołu;
    - 4) imprez okolicznościowych (gdy taką decyzję podejmie wychowawca oddziału).
  9. W doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar, pamiętając, że Szkoła jest miejscem pracy ucznia.
  10. Nieobecność ucznia w Szkole usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie:
    - 1) zaświadczenia lekarskiego;
    - 2) pisemnego usprawiedliwienia rodziców lub pełnoletniego ucznia w dzienniczku ucznia, w terminie nie przekraczającym 2 tygodni od daty powrotu ucznia do Szkoły, ale nie później niż do dziesiątego dnia następnego miesiąca.
  11. Rodzic ma prawo usprawiedliwiać nieobecności w formie elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego.
  12. Usprawiedliwienie ma zawierać w szczególności: informację o okresie nieobecności oraz podpis usprawiedliwiającego.
  13. Dyrektor może zdecydować o innej formie i terminie usprawiedliwienia.
  14. Usprawiedliwieniu podlegają wyłącznie nieobecności spowodowane chorobą lub innymi okolicznościami uniemożliwiającymi przyście ucznia do Szkoły.
  15. (uchylony)
  16. W przypadku nieobecności ucznia dłużej niż tydzień, do obowiązków rodziców/pełnoletniego ucznia należy powiadomienie o tym fakcie wychowawcy klasy już w trakcie trwania choroby.
  - 16a. (uchylony)
  17. Każde indywidualne wyjście ucznia poza teren Zespołu w trakcie trwania zajęć edukacyjnych, należy zgłosić dyżurującemu Dyrektorowi, lub wychowawcy oddziału w godzinach jego pracy w szkole. Informację uzasadniającą tę sytuację należy wpisać w dzienniczku ucznia przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.
  - 17a. Dopuszcza się możliwość przesłania przez rodzica informacji zawartej w ust. 17 w formie elektronicznej, poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego, wyłącznie z konta rodzica.



18. Uczeń, który nie uczestniczy w zajęciach dodatkowych albo jest zwolniony z realizacji zajęć obowiązkowych, a zajęcia te nie są realizowane jako lekcje pierwsze albo ostatnie w danym dniu, jest zobowiązany przebywać w tym czasie w bibliotece szkolnej.

19. Na terenie Zespołu:

- 1) zabrania się korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych, innego sprzętu telekomunikacyjnego i innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk w czasie zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem sytuacji gdy nauczyciel uzna, że ten sprzęt jest niezbędny do realizacji zadań dydaktycznych;
- 2) zakazuje się fotografowania czy nagrywania przebiegu zajęć oraz innych osób bez ich wyraźnej zgody;
- 3) uczeń wnoszący na teren Zespołu telefon komórkowy, inny sprzęt telekomunikacyjny albo inne urządzenia elektroniczne ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

## **§ 51**

1. Uczeń może być nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i osiągnięcie wyróżniających i bardzo dobrych wyników w nauce;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia w różnych dziedzinach życia i pracy Szkoły;
- 3a) podejmowane działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 4) osiągnięcia sportowe;
- 5) stuprocentową frekwencję.

2. Uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora Zespołu wobec uczniów za:
  - a) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - b) stuprocentową frekwencję w ciągu roku szkolnego,
  - c) aktywną pracę w organizacjach młodzieżowych,
  - d) osiągnięcia w pracy na rzecz Szkoły,
  - e) osiągnięcia sportowe;
- 2) nagrodę rzeczową za:
  - a) godne reprezentowanie Szkoły w konkursach, zawodach, olimpiadach,
  - b) zajęcie I - III miejsca w konkursach szkolnych,
  - c) wzorowe zachowanie i bardzo dobre wyniki w nauce osiągnięte na koniec roku szkolnego,
  - d) wyróżniającą pracę na rzecz społeczności szkolnej;
- 3) wpis do Złotej Księgi Absolwentów za wzorową postawę i wyniki w nauce uprawniające do uzyskania świadectwa z wyróżnieniem w klasie programowo najwyższej;
- 4) stypendium Dyrektora Zespołu, przyznawane zgodnie z odrębnym regulaminem.

3. Nagrody mogą być udzielone uczniowi na wniosek:

- 1) każdego z członków Rady Pedagogicznej;
- 2) Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca oddziału ma obowiązek dokumentowania w dzienniku lekcyjnym wszystkich nagród przyznanych uczniowi.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem, do Dyrektora Zespołu w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 4 dni i informuje wnioskodawcę o podjętej decyzji.

## **§ 52**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 2) lekceważenie obowiązków ucznia, opuszczanie zajęć szkolnych, spóźnianie się, ucieczki z zajęć edukacyjnych;
  - 2a) opuszczanie terenu Zespołu Szkół, podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych organizowanych na jego terenie oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) dewastację i niszczenie majątku szkolnego, niszczenie środowiska przyrodniczego wokół Zespołu Szkół oraz brak reakcji na negatywne zachowanie innych uczniów;
  - 4) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na otoczenie, agresywne zachowanie, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, zastraszanie, krzywdzenie innych;
  - 5) przynależności do grup zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
  - 6) korzystanie z telefonu komórkowego, innych urządzeń telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń elektronicznych rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk niezgodnie ze Statutem Zespołu;
  - 7) arogancki sposób bycia, zachowania, brak szacunku dla starszych, dla nauczycieli i personelu administracyjno-obslugowego Zespołu;
  - 8) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie, rozprowadzanie lub namawianie do użycia narkotyków i innych środków odurzających;
  - 9) fałszowanie dokumentów, podrabianie podpisów;
  - 10) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
  - 11) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
2. Rodzaje kar:
  - 1) nagana wychowawcy oddziału;
  - 2) upomnienie Dyrektora Zespołu;
  - 2a) nagana Dyrektora Zespołu;
  - 3) nagana Dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem;
  - 4) przeniesienie do klasy równoległej w tej samej Szkole (jeżeli jest to możliwe) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem gradacji kar.
4. Kary mogą być udzielone uczniowi na wniosek:
  - 1) każdego z członków Rady Pedagogicznej Zespołu;
  - 2) Samorządu Uczniowskiego.
5. Wychowawca oddziału ma obowiązek dokumentowania w dzienniku lekcyjnym wszystkich kar zastosowanych wobec ucznia oraz dokonania odpowiedniego wpisu w dzienniczku ucznia.
6. O wymierzonej karze wychowawca powiadamia rodziców ucznia, a w szkole policealnej - ucznia, na piśmie w terminie do 3 dni od daty wymierzenia kary statutowej.
7. Od każdej wymierzonej zgodnie z ust. 2 pkt 1 – 5 kary, uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy oddziału lub rodziców do Dyrektora Zespołu i złożyć pisemny uzasadniony wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie do 7 dni od jej udzielenia.
8. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie do 7 dni od złożenia wniosku.
9. O ostatecznej decyzji dotyczącej udzielonej kary informuje się ucznia i jego rodziców.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w Szkole równej liczbie godzin odpowiadającej jednemu miesiącowi nauki;
  - 2) prawomocnego wyroku sądowego;
  - 3) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników Zespołu;
  - 4) przychodzenia do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami, lub wprowadzania się w taki stan, w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 5) przychodzenia do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pobytu w szkole;
  - 6) dystrybucji w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie Zespołu Szkół;
  - 7) przynależności i agitacji do związków przestępczych;
  - 8) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne;
  - 9) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego i norm etycznych w Szkole i poza Szkołą.
2. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą odwołać się do Małopolskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy uczniów, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

### **§ 53a**

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania opieki i profilaktyki.
  - 1a. Współpraca realizowana jest poprzez:
    - 1) bieżące kontakty rodziców z nauczycielami, wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym, psychologiem, dyrektorem;
    - 2) organizowanie co najmniej 4 razy w roku szkolnym zebrań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
    - 3) konsultacje indywidualne z nauczycielami przedmiotów, zgodnie z harmonogramem konsultacji podawanym na początku roku szkolnego;
    - 4) udział w zebraniach Rady Pedagogicznej (rodzice w roli obserwatora za zgodą Dyrektora Zespołu);
    - 5) zachęcanie rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego m. in. poprzez udział w uroczystościach i imprezach szkolnych;
    - 6) włączanie rodziców do pomocy w realizacji zamierzeń wychowawczych i profilaktycznych;
    - 7) organizowanie dla rodziców prelekcji, warsztatów oraz spotkań z Dyrekcją Zespołu;
    - 8) udział Dyrektora Zespołu w zebraniach Rady Rodziców.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danym oddziale i Zespole;
  - 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego, wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz kryteriami oceniania zachowania;

- 3) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce, a także dostrzeżonych uzdolnień;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Zespół opinii o pracy Zespołu.
3. Rodzice ucznia powinni:
- 1) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do szkoły i usprawiedliwiać jego nieobecności;
  - 2) zapewnić mu warunki umożliwiające przygotowanie do zajęć szkolnych.
- 3a. Szkoła oczekuje od rodziców:
- 1) zainteresowania postęпами dziecka w nauce i jego zachowaniem poprzez uczestniczenie w zebraniach klasowych;
  - 2) zgłaszania się na wezwanie wychowawcy, nauczyciela uczącego, pedagoga, dyrektora;
  - 3) informowania wychowawcy o sytuacji rodzinnej i zdrowotnej dziecka;
  - 4) informowania wychowawcy lub pedagoga o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka;
  - 5) pomocy przy organizowaniu wycieczek, wyjść do kina i teatru oraz imprez, uroczystości itp.;
- 3b. Rodzice zobowiązani są usunąć na własny koszt szkody wyrządzone na terenie Zespołu przez dziecko w terminie do dwóch tygodni od wyrządzonej szkody.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu zobowiązani są do zachowania tajemnicy w sprawach, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczniów i ich rodziców.

## **Rozdział 9**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu**

#### **§ 54**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych i administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami należy:
  1. realizacja powierzonych obowiązków;
  2. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i zasad bezpieczeństwa;
  3. prezentowanie postawy etycznej stosownie do miejsca zatrudnienia;
  4. współpraca z nauczycielami w realizacji statutowych celów Zespołu.
4. Zakres obowiązków oraz szczegółowe zadania określa Dyrektor Zespołu.

#### **§ 54a**

1. W celu wspomaganie Dyrektora w kierowaniu Zespołem utworzono następujące stanowiska kierownicze:
  1. wicedyrektora, który kieruje procesem dydaktycznym w Zespole Szkół oraz odpowiada za poziom jego realizacji;

2. wicedyrektora, który kieruje procesem wychowawczo-profilaktycznym w Zespole Szkół oraz odpowiada za poziom jego realizacji;
  3. kierownika do spraw gospodarczych, który kieruje działalnością ekonomiczno-administracyjną i materialną Zespołu, zmierzającą do zapewnienia właściwych warunków nauki i pracy;
  4. kierownika laboratorium i warsztatów szkolnych, który kieruje działalnością laboratorium i warsztatów szkolnych oraz odpowiada za realizację kształcenia praktycznego w ramach kształcenia zawodowego;
  5. kierownika szkolenia praktycznego, który odpowiada za współpracę z pracodawcami oraz praktyki zawodowe;
  6. kierownika internatu szkolnego, który kieruje działalnością administracyjną i materialną internatu oraz odpowiada za stworzenie bezpiecznych warunków pobytu uczniów w internacie i za realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych.
2. Zakres kompetencji członków kadry kierowniczej może ulec zmianie w zależności od wielkości, stopnia zorganizowania i potrzeb Zespołu.
  3. Szczegółowe zakresy czynności dla stanowisk kierowniczych określa na piśmie Dyrektor Zespołu.
  4. W Zespole mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb organizacyjnych i specyfiki Zespołu.
  5. Członkowie kadry kierowniczej pełnią z upoważnienia Dyrektora Zespołu dyżury kierownicze i w tym samym czasie kierują całokształtem pracy Zespołu, a w szczególności:
    1. nadzorują organizację i przebieg wszystkich zajęć na terenie Zespołu;
    2. odpowiadają za bezpieczeństwo pracy nauczycieli i uczniów oraz za ład i porządek na terenie Zespołu;
    3. przyjmują nauczycieli, rodziców i uczniów;
    4. załatwiają w ramach posiadanych uprawnień interesantów i podpisują stosowne pisma i zaświadczenia;
    5. mają prawo wydawania zarządzeń i poleceń nauczycielom i uczniom.

## § 55

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku pracy;
  - 3) przestrzegania przepisów i procedur, a także zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
  - 3a) dbania o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i wychowanków podczas zajęć prowadzonych przez Zespół;
  - 4) dbania o dobro szkoły oraz jej wizerunek na zewnątrz;
  - 5) przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) ochrony danych osobowych uczniów, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
  - 7) przestrzegania w miejscu pracy zasad współżycia społecznego;
  - 8) wykonywania pracy sumiennie i starannie oraz zgodnie z etyką zawodową.
- 2a. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego;
  - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracy i wykonywanie czynności administracyjnych;
  - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i ogólnej;
  - 4) rozpoznawanie i określanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz udzielanie pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 5) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Zespołu;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych poprzez działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów;
  - 8) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 9) zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi oraz szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
  - 10) systematyczność w ocenianiu uczniów zgodnie z przyjętymi szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania;
  - 11) wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
  - 12) współpraca z wychowawcą oddziału w zakresie spraw dotyczących całego oddziału jak i pojedynczego ucznia;
  - 13) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i współpraca z nimi;
  - 14) współpraca z podmiotami wspierającymi uczniów;
  - 15) znajomość, przestrzeganie i stosowanie przepisów bezpieczeństwa;
  - 16) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom poprzez przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i sprawdzanie stanu bezpieczeństwa, w tym sprawdzenie warunków bezpiecznego prowadzenia zajęć i sprawowania opieki, nieustannie sprawowaną opiekę nad powierzonymi uczniami na lekcjach, przerwach i w czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę, reakcję na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać życiu lub zdrowiu uczniów;
  - 17) dbałość o pomoce dydaktyczne i mienie Zespołu.
3. Nauczyciel ma w szczególności prawo do:
- 1) warunków pracy zapewniających prawidłową realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Szkoły oraz właściwych warunków bhp;
  - 2) korzystania ze wszystkich urządzeń stanowiących majątek Zespołu dla wypełniania obowiązków nauczycielskich i służbowych;
  - 3) samokształcenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 4) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej, instytucji oświatowych i naukowych;
  - 5) poszanowania swojej godności przez rodziców i uczniów.

## § 56

1. W Zespole działają: zespoły nauczycieli oddziału, zespoły przedmiotowe oraz zespoły problemowo – zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
3. Do zadań zespołu nauczycieli oddziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
  - 2) współdziałanie w zakresie realizacji Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, korelowanie inicjatyw wychowawczych;
  - 3) opiniowanie wniosków w sprawach:
    - a) zastosowania kary przeniesienia do równoległego oddziału,
    - b) skreślenia z listy uczniów.
  - 4) (uchylony)
  - 5) (uchylony)
  - 6) (uchylony).
- 3a. Pracą zespołu nauczycieli oddziału kieruje wychowawca oddziału.
- 3b. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
- 3c. Zespół przedmiotowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
- 3d. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
- 1) wybór programów nauczania i współdziałania w ich realizacji;
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie wyboru podręczników;
  - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych i sposobów badania osiągnięć uczniów;
  - 4) opiniowanie proponowanych do użytku w Zespole programów nauczania;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia.
- 3e. Podsumowanie pracy zespołów przedmiotowych odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
- 3f. Do realizacji określonych zadań Zespołu, Dyrektor powołuje zespoły zadaniowe.
4. Pracą zespołu przedmiotowego oraz zespołu zadaniowego kieruje Przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu na wniosek zespołu.
  5. W razie potrzeby, Dyrektor Zespołu powołuje inne zespoły nauczycieli.
  6. Praca zespołów jest dokumentowana.

## **§ 57**

1. Dyrektor spośród nauczycieli powołuje wychowawców oddziałów w celu kierowania pracą wychowawczo – opiekuńczą.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę nad uczniami oraz:
  - 1) dostosowuje formy zadań do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych;
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowuje do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) inspiruje i wspomaga działania zespołów uczniów;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz między uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca oddziału w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i rodzicami uczniów planuje i organizuje różne formy życia

- zespołowego integrujące zespół uczniowski oraz ustala tematy godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 3) zapoznaje uczniów i ich rodziców z kryteriami oceniania zachowania;
  - 3a) prowadzi obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania trudności w uczeniu się;
  - 4) udziela rodzicom i uczniom bieżących informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 4a) wspomaga uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 5) współpracuje ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
  - 6) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, szczególnie wobec tych, którym potrzebna jest pomoc indywidualna;
  - 7) współdziała z wychowawcami internatu w przypadku uczniów zamieszkałych w internacie.
5. Wychowawca oddziału utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 1) rozpoznania i ustalenia potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ich dzieci;
    - 2) współdziałania mającego na celu wzajemne wspieranie się w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz pokonywaniu trudności w nauce ich dzieci;
    - 3) włączenia ich w sprawy oddziału, Szkoły i Zespołu.
  6. Wychowawca oddziału spotyka się z ogółem rodziców uczniów danego oddziału co najmniej cztery razy w roku, w terminach ustalonych przez Dyrektora Zespołu.
  7. Wychowawca oddziału dokumentuje swoje działania w dzienniku lekcyjnym.
  8. Wychowawca oddziału współpracuje z pedagogiem szkolnym, psychologiem, Dyrektorem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i rozwiązywaniu problemów wychowawczo-edukacyjnych oraz w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów.
  9. Wychowawca oddziału korzysta z pomocy właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.
  10. Wychowawca oddziału, jako koordynator procesu wychowawczego w oddziale ma prawo do:
    - 1) opracowywania autorskiej koncepcji pracy wychowawczej z oddziałem, uwzględniającej zadania wychowawczo - opiekuńcze w danym roku szkolnym;
    - 2) ustalania wiodących zadań wychowawczych, których realizacja należy również do wszystkich nauczycieli uczących w jego oddziale;
    - 3) informacji o organizowanych przez innych nauczycieli w jego oddziale imprezach, wycieczkach itp.;
    - 4) zwoływania zespołu nauczycieli uczących w jego oddziale, gdy jest to konieczne dla realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu;
    - 5) zwoływania zebrań z rodzicami uczniów swojego oddziału;
    - 6) opracowywania planów wycieczek i wyjść na imprezy pozaszkolne.
  11. Wychowawca oddziału wykonuje czynności administracyjne związane z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania.
  12. Zmiana wychowawcy oddziału może być dokonana w szczególnych wypadkach losowych, z przyczyn organizacyjnych Zespołu lub w innych szczególnie uzasadnionych sytuacjach.



1. W Zespole Szkół zatrudnieni są następujący specjaliści: pedagog, psycholog, pedagog specjalny, doradca zawodowy, nauczyciel bibliotekarz.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości i ograniczeń psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) podejmowanie działań na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
- 2a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi Zespołu do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem nauczycieli, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, innych specjalistów w:
    - e) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - f) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- g) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - h) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, udzielającymi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.
3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
    - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
    - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
    - 4) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
    - 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez Zespół, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
    - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
  4. Pedagog, psycholog, pedagog specjalny oraz doradca zawodowy dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  6. Nauczyciel bibliotekarz w ramach pracy pedagogicznej jest obowiązany:
    - 1) udostępniać zbiory;
    - 2) prowadzić działalność informacyjną słowną i audiowizualną zbiorów biblioteki i czytelnictwa;
    - 3) prowadzić różne formy upowszechniania czytelnictwa ( konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze);
    - 4) pozyskiwać nowych czytelników;
    - 5) udzielać porad w doborze lektury i prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i odbioru innych mediów;
    - 6) (uchylony);
    - 7) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu oraz w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia.
  7. Nauczyciel bibliotekarz w ramach pracy organizacyjno-technicznej jest obowiązany:
    - 1) gromadzić zbiory - zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu;
    - 2) prowadzić ewidencję zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
    - 3) przeprowadzać selekcję zbiorów (książek zdezaktualizowanych i zacytanych);
    - 4) opracowywać zbiory:
      - a) klasyfikować według aktualnych tablic UKD,
      - b) katalogować według obowiązujących norm opisu bibliograficznego,
      - c) opracowywać technicznie;
    - 5) zorganizować warsztat działalności informacyjnej:
      - a) wyodrębnić księgozbiór podręczny,

- b) prowadzić katalogi i kartoteki;
- 6) prowadzić dokumentację pracy biblioteki:
  - a) statystykę wypożyczeń,
  - b) dokumentację związaną z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, dowody wpływów i ubytków);
- 7) prowadzić komputerową ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych;
- 8) uzgadniać z księgową Zespołu wartość wpływów i ubytków przed końcem roku kalendarzowego;
- 9) planować pracę (roczny plan pracy, sprawozdanie z pracy biblioteki);
- 10) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu;
- 11) doskonalić warsztat swojej pracy.

### **§ 58a**

W sytuacjach szczególnych, wynikających z zagrożenia bezpieczeństwa, wszyscy pracownicy przebywający na terenie Zespołu zobowiązani są do dyspozycyjności Dyrektora Zespołu.

## **Rozdział 10**

### **Klasy dotychczasowego czteroletniego technikum**

#### **§58b**

(uchylony)

#### **§58c**

(uchylony)

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 59**

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej Zespołu Szkół Elektrycznych nr 1 określają odrębne przepisy.
2. Wszelkie zbiórki pieniężne, rzeczowe, akcje charytatywne na terenie Zespołu mogą być prowadzone wyłącznie za zgodą Dyrektora Zespołu i pod nadzorem wyznaczonych nauczycieli.

#### **§ 60**

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Zespół Szkół posiada sztandar.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół w zamkniętej gablocie.

5. Ze sztandarem występuje 3 – osobowy poczet sztandarowy w składzie: sztandarowy i asysta, wybrany przez wychowawcę z zaproponowanego przez Radę Pedagogiczną oddziału.
6. Obok składu zasadniczego wychowawca oddziału wybiera poczet „rezerwowy”.
7. Kadencja pocztu trwa jeden rok, od momentu przejścia do momentu przekazania.
8. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
9. Sztandarowy i asysta powinni być ubrani w strój galowy.
10. Podczas uroczystości z udziałem pocztu, odbywających się na zewnątrz budynku, w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
11. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
12. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są razem ze sztandarem.
13. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli Zespołu.
14. Sztandar uczestniczy w ważnych uroczystościach Zespołu Szkół, w szczególności:
  - 1) w uroczystym rozpoczęciu roku szkolnego,
  - 2) w uroczystym ślubowaniu klas pierwszych,
  - 3) w uroczystym zakończeniu roku szkolnego.
15. Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach państwowych, lokalnych i religijnych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.
16. Zespół Szkół posiada godło (logo).
17. Godło jest eksponowane podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, oraz dokumentach szkolnych.

## **§ 61**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Dyrektor Zespołu, każdorazowo po wprowadzeniu zmian, opracowuje tekst ujednolicony i podaje go do publicznej wiadomości.
3. Tekst ujednolicony Statutu wchodzi w życie z dniem 24 maja 2024 roku.

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ**