

**STATUT**  
**Zespołu Szkół**  
**im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie**

**SPIS TREŚCI**

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
§ 1 Ogólna charakterystyka Zespołu Szkół .....	3
Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
§ 2 Kształcenie .....	4
§ 3 Wychowanie .....	6
§ 4 Pomoc i opieka pedagogiczno-psychologiczna, socjalna oraz zdrowotna .....	6
§ 5 Formy zajęć .....	7
Rozdział 3. ORGANIZACJA SZKOŁY .....	9
§ 6 Zasady ogólne .....	9
§ 7 Oddział .....	9
§ 8 Organizacja zajęć .....	10
§ 9 Biblioteka szkolna .....	12
§ 10 Inne pomieszczenia i środki .....	13
§ 11 Bezpieczeństwo uczniów .....	14
§ 12 Współdziałanie z rodzicami .....	17
Rozdział 4. SZCZEGÓLWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO .....	18
§ 13 Ocenianie .....	18
§ 14 Sposoby sprawdzania postępów uczniów .....	22
§ 15 Klasyfikacja i promowanie .....	23
§ 16 Zasady egzaminów klasyfikacyjnych .....	26
§ 17 Zasady egzaminów poprawkowych .....	27
§ 18 Zasady oceny zachowania .....	28
§ 19 Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i ocenianiu .....	32
Rozdział 5. ORGANY SZKOŁY .....	33
§ 21 Rodzaje organów .....	33
§ 22 Dyrektor Szkoły .....	35
Rada Pedagogiczna .....	35
§ 25 Samorząd uczniowski .....	36
§ 26 Rada Rodziców .....	38
§ 27. Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych .....	39
Rozdział 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	40
§ 28 Zasady zatrudniania .....	41
§ 29 Nauczyciele .....	41
§ 30 Wychowawca oddziału .....	41
§ 30a Wicedyrektor i kierownicy .....	41
§ 30b Pedagog szkolny .....	43
§ 30c Nauczyciel bibliotekarz .....	43
Rozdział 7. UCZNIOWIE SZKOŁY .....	48
§ 32 Zasady rekrutacji .....	48
§ 33 Prawa ucznia .....	48
§ 34 Obowiązki ucznia .....	50
§ 35 Nagrody uczniowskie .....	51
§ 36 Kary uczniowskie .....	51
Rozdział 8. SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE .....	53
Rozdział 8a. INTERNAT .....	58
Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	61
§ 44 Działalność innych organizacji w szkole .....	61
§ 45 Pieczęcie i dokumentacja szkoły .....	62
§ 46. Ceremoniał szkolny .....	62
§ 47. Akty prawne .....	63
§ 48. Uchwalenie statutu .....	64
§ 49. Data uchwalenia .....	64

## Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### Pojęcia podstawowe

##### 1. Podstawowe regulacje prawne dotyczące statutu szkoły:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. poz.59);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. poz. 60);
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej;
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. 2017 poz.649);
- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. poz.59);
- 6) Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843);
- 8) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954, tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532);
- 10) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
- 11) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 1982 Nr 3 poz. 19).

##### 2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie;
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Suskiego;

- 6) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zmianami);
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. poz.59);
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie;
- 9) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć również ewentualnych prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem; jeśli mowa o dzieciach, oznacza to również ewentualnych podopiecznych.
- 11) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie;
- 12) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego opiece powierzono jeden oddział w szkole.

#### § 1a

#### Ogólna charakterystyka Zespołu Szkół

1. Zespół Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie jest publiczną ponadgimnazjalną i ponadpodstawową szkołą dla młodzieży.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Starosta Powiatu Suskiego z siedzibą w Suchej Beskidzkiej, ul. Kościelna 5b.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie, Delegatura w Wadowicach.
4. Siedzibą Zespołu Szkół są budynek i posesja przy ulicy gen. Maczka 131 w Jordanowie, 34-240 Jordanów, tel./fax. 18 26 75 658.
5. Zespół Szkół obejmuje następujące typy szkół i placówek:
  - 1) Technikum nr 1, kształcące w cyklu 4-letnim (po gimnazjum) i w cyklu 5-letnim (po szkole podstawowej):
    - a) w zawodzie technik architektury krajobrazu,
    - b) w zawodzie technik ekonomista,
    - c) w zawodzie technik obsługi turystycznej,
    - d) w zawodzie technik budownictwa;
    - e) w zawodzie technik jeździectwa;
    - f) w zawodzie technik organizacji turystyki;
    - g) w zawodzie technik robót wykończeniowych w budownictwie;
  - 2) Szkoła Policealna dla młodzieży, kształcące w cyklu 2-letnim w zawodzie ratownik medyczny (na podbudowie szkoły podstawowej);
  - 3) Liceum Ogólnokształcące nr II, kształcące w cyklu 4-letnim;
  - 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Chrobacze”;
  - 5) Internat;

- 6) Szkoła Branżowa I stopnia nr 2, kształcąca w cyklu 3-letnim w zawodzie jeździec (na podbudowie szkoły podstawowej).
6. Szkoła jest jednostką budżetową, której statutowa działalność jest finansowana przez organ prowadzący w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
- 6a. Gospodarkę finansowo-księgową szkoły prowadzi Centrum Usług Wspólnych, powołane i nadzorowane przez organ prowadzący.
- 6b. Gospodarkę materialną szkoły prowadzi dyrektor po uzgodnieniu działań z organem prowadzącym.
7. Szkoła pozyskuje dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców uczniów, a także z zysków z działalności gospodarczej.
8. Na terenie szkoły mogą odbywać się organizowane przez zewnętrzne podmioty zajęcia, w których mogą uczestniczyć uczniowie – odpłatnie lub nieodpłatnie.
9. (uchyla się)
10. (uchyla się)
11. (uchyla się)
12. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy.
13. Szkoła gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie czy status społeczny.
14. Do klas pierwszych przyjmowani są absolwenci gimnazjów, którzy nie ukończyli 18-tego roku życia.
15. Kryteria postępowania rekrutacyjnego każdorazowo określa Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
16. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie określają odrębne przepisy.

## Rozdział 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 2.

#### Kształcenie

Ustępy 1-7 (uchyla się)

8. Szkoła w swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej działa zgodnie z obowiązującym prawem, kierując się dobrem ucznia, zasadą poszanowania jego godności i troską o wszechstronny rozwój, zdrowie oraz bezpieczeństwo.
9. Podstawowym celem szkoły jest umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do świadomego i odpowiedzialnego kierowania swoim życiem, rozbudzanie wrażliwości na krzywdę drugiego człowieka, zachęcanie do pełnego uczestnictwa w życiu społecznym, w którym respektowane są prawa człowieka.
10. Celem kształcenia ogólnego jest:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;

- 2) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 3) wdrażanie do logicznego i krytycznego myślenia;
  - 4) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań, rozwiązywania problemów, komunikowania się.
11. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 2) korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
  - 3) kształcenie umiejętności wykorzystania zdobywanej wiedzy, aby w ten sposób lepiej przygotować się do pracy w warunkach współczesnego świata;
  - 4) nauczenie właściwego reagowania na potrzeby rynku pracy, otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów.
12. Do zadań szkoły należy w szczególności:
- 1) umożliwienie uczniowi uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego, egzaminów z kwalifikacji zawodowych a w technikum dodatkowo zdobycia tytułu technika (w wybranym zawodzie);
  - 2) umożliwienie uczniowi zdobycia rzetelnej wiedzy na poziomie stwarzającym szansę kontynuacji nauki na następnym etapie edukacyjnym;
  - 3) zapewnienie opieki uczniom niepełnosprawnym przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 4) zapewnienie możliwości pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 5) objęcie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 6) umożliwienie rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i przygotowanie ich do udziału w konkursach i olimpiadach;
  - 7) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 8) prowadzenie edukacji zdrowotnej, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi;
  - 9) kształtowanie u uczniów postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takiej 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;
  - 10) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego

- narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji oraz podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji i nietolerancji;
- 11) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów.

### § 3.

#### Wychowanie

1. Szkoła realizuje zadania wychowawcze, określone w ustawie oraz zawarte w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w statucie, współdziałają ze sobą w sprawach wychowywania oraz kształcenia dzieci i młodzieży.
3. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
4. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) uświadamia młodzieży nieprzemijalność uniwersalnych wartości, takich jak: dobro, prawda, piękno, godność, a także inspiruje ją do stosowania zasad prezentowanych przez patrona szkoły;
  - 2) dba o rozwój moralny i duchowy młodzieży w oparciu o chrześcijański system wartości oraz wskazywanie godnych do naśladowania autorytetów;
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 4) stymuluje podtrzymywanie przez uczniów ich tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, uroczystościach państwowych, szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego, nabożeństwach i uroczystościach religijnych;
  - 5) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne (także w wymiarze lokalnym);
  - 6) kształtuje świadomość ekologiczną oraz uczy zachowań proekologicznych;
  - 7) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 8) uwrażliwia na potrzeby innych;
  - 9) uczy pozytywnych zachowań w stosunkach międzyludzkich oraz kształtuje postawę dialogu, umiejętności słuchania innych oraz rozumienia ich poglądów;
  - 10) kształtuje potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną, wyrabia czujność wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego, psychicznego i duchowego;
  - 11) nawiązuje kontakty ze szkołami państw europejskich w celu ukazania młodzieży wartości łączących zjednoczoną Europę;
  - 12) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.

Ustępy 6 i 7 (uchyla się)

### § 4.

#### Pomoc i opieka pedagogiczno-psychologiczna, socjalna oraz zdrowotna

1. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc wszystkim uczniom, a w szczególności:
  - 1) rozpoczynającym naukę w klasie pierwszej;
  - 2) niepełnosprawnym i przewlekle chorym;
  - 3) potrzebującym szczególnych form opieki z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych i losowych;
  - 4) zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w miarę swoich możliwości i odpowiednio do ich potrzeb, a także diagnozuje potrzeby uczniów i umożliwia im konsultacje i uzyskanie pomocy. A w szczególności:
  - 1) udziela uczniom pomocy pedagogicznej poprzez działania pedagoga szkolnego, który:
    - a) organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) prowadzi zajęcia z młodzieżą, mediacje oraz rozmowy indywidualne,
    - c) w razie konieczności kieruje uczniów na specjalistyczne badania,
    - d) współpracuje z poradniami, specjalistami oraz instytucjami wspierającymi szkołę (policja, sąd rodzinny, instytucje opieki społecznej);
  - 2) prowadzi działalność profilaktyczną w zakresie przeciwdziałania zjawiskom zagrażającym zdrowiu fizycznemu, psychicznemu i społecznemu, a zwłaszcza uzależnieniom, niedostosowaniu społecznemu, zaburzeniom emocjonalnym, agresji, chorobom cywilizacyjnym;
  - 3) udziela uczniom pomocy w zakresie doradztwa zawodowego, w celu ułatwienia absolwentom wyboru zawodu lub kierunku studiów, planowania kariery zawodowej;
  - 4) zapewnia opiekę pielęgniarstwa,
  - 5) umożliwia spożywanie posiłków,
  - 6) posiada system pomocy materialnej (dożywianie, podręczniki, zapomogi) - zasady i tryb przyznawania pomocy materialnej określa odrębny regulamin.
3. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki nauczania i pobytu uczniom niepełnosprawnym i przewlekle chorym.
4. Na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej informowany jest uczeń i jego rodzice.
6. Szkoła zapewnia wsparcie akcjom charytatywnym na rzecz uczniów lub innych osób.

## § 5.

### Formy zajęć

1. Wszystkie cele i zadania szkoły realizowane są w procesie dydaktyczno-wychowawczym, obejmującym zajęcia lekcyjne, ćwiczenia, zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe, nauczanie indywidualne i wszelkie formy zajęć pozalekcyjnych, jak wycieczki, organizacje szkolne, koła zainteresowań, imprezy szkolne - przy znacznej roli osobowości nauczycieli.

2. Szkoła w ramach działań zawartych w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły organizuje:
    - 1) konkursy, wystawy, akcje propagujące zdrowy styl życia, o treści antynikotynowej, antyalkoholowej, antynarkotykowej itp.;
    - 2) warsztaty profilaktyczne, prowadzone przez wykwalifikowanych pedagogów, psychologów, na temat sposobów radzenia sobie ze stresem, agresją, uzależnieniem nie tylko od używek, ale również technologii, zapobiegania chorobom cywilizacyjnym;
    - 3) praktyczne kursy udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
  3. Szkoła współpracuje ze środowiskiem, wspomagając wychowawczą rolę rodziny poprzez organizowanie spotkań z rodzicami, pedagogizację rodziców, organizowanie spotkań z lekarzem i pielęgniarką szkolną, pracę wychowawcy klasowego.
  4. Szkoła pomaga uczniom w nawiązaniu kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  5. Dopuszcza się realizację dwóch godzin zajęć wychowania fizycznego w tygodniu (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) w formie:
    - 1) zajęć sportowych;
    - 2) zajęć rekreacyjno – zdrowotnych;
    - 3) zajęć tanecznych;
    - 4) aktywnych form turystyki.
  6. Uczniowie szkoły mogą uczestniczyć w dodatkowych zajęciach, zwiększających szanse ich zatrudnienia; są one organizowane przez Centra Kształcenia Zawodowego w formie:
    - 1) staży zawodowych (z możliwością wypłaty stypendiów stażowych) we współpracy z pracodawcą lub przedsiębiorcą w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych;
    - 2) praktyk zawodowych u pracodawców w celu zwiększenia wymiaru praktyk zawodowych objętych podstawą programową danego zawodu;
    - 3) kursów zawodowych, szkoleń;
    - 4) wyjazdów studyjnych.
  7. Szkoła uczestniczy w programie Małopolska Chmura Edukacyjna, w ramach którego prowadzone są innowacyjne zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem potencjału szkół wyższych Małopolski poprzez realizację:
    - 1) wspólnych projektów badawczych;
    - 2) prowadzenie wirtualnych zajęć wykładowych i laboratoryjnych w oparciu o nowoczesną technologię.
  8. Zajęcia innowacyjne prowadzone są przez pracowników naukowych uczelni wyższych przy współpracy z nauczycielami szkoły w następujących formach:
    - 1) koła naukowe;
    - 2) telekonferencje;
    - 3) letnie obozy i warsztaty naukowe.
  9. Szkoła organizuje doradztwo zawodowe w postaci:
    - 1) wewnątrzszkolnych cyklicznych zajęć (10 godzin w cyklu nauczania) prowadzonych przez osobę posiadającą kwalifikacje w tym zakresie;
    - 2) wykładów, dyskusji, prelekcji, porad pracowników instytucji (Powiatowy Urząd Pracy) i pracodawców oraz przedstawicieli firm i urzędów;
    - 3) prezentacji oferty kształcenia wyższych uczelni na spotkaniach ze studentami i profesorami.
  10. Działalność eksperymentalna w szkole obejmuje modyfikację działań i treści nauczania.
-



### Rozdział 3. ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 6.

#### Zasady ogólne

1. Zajęcia edukacyjno-wychowawcze w Szkole odbywają się zgodnie z właściwym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. Podstawą organizacji nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowego planu nauczania (w tym szkolnego planu nauczania) oraz planu finansowego szkoły.
3. Arkusz organizacyjny szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli i stanowisk kierowniczych;
  - 2) wyszczególnienie pracowników administracji i obsługi;
  - 3) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 4) liczbę zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 5) kwalifikacje zawodowe nauczycieli.
4. Arkusz organizacji szkoły mocą uchwały opiniuje rada pedagogiczna a następnie przekazywany jest do zatwierdzenia przez organ prowadzący w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
- 4a. Arkusz organizacyjny szkoły opiniują związki zawodowe, zatwierdza organ prowadzący i Kuratorium Oświaty do dnia 30 maja danego roku.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
- 5a. Tygodniowy rozkład zajęć zatwierdza rada pedagogiczna.
6. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Ustala się, że I okres nauki kończy się 31 grudnia, a II okres wraz z końcem roku szkolnego.

#### § 7.

#### Oddział

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych (określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym spośród dopuszczonych do użytku szkolnego programów dla danej klasy).

2. Liczba uczniów w oddziale jest ustalana przez organ prowadzący i wynosi minimum 24 osoby.
- 2a. Oddziały dzielą się na grupy, których liczebność regulują odpowiednie przepisy oświatowe, wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz organ prowadzący szkołę.
3. (uchyla się)
4. Liczba oddziałów jest uzależniona od decyzji wydanych przez organ prowadzący.
5. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych oraz wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów, a także na zajęciach ogólnozawodowych w oddziałach liczących powyżej 31 osób. Uzależniony jest także od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości klas i pomieszczeń dydaktycznych.
7. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów, podziału na grupy, o których mowa w punkcie 5, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w grupach liczących nie więcej niż 26 osób.
9. (uchyla się)
10. Zajęcia z przedmiotów zawodowych w kształceniu praktycznym prowadzone w pracowniach praktycznej nauki zawodu są realizowane w grupach od 8 do 15 osób. Liczba ta jednak zależna jest także od warunków pracy, zasad bhp oraz możliwości finansowych szkoły.

## § 8.

### Organizacja zajęć

Ustępy 1-3 uchyla się.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w danym oddziale, mogą być jednak również prowadzone w grupach międzyoddziałowych, w układzie zajęć pozalekcyjnych a także w toku nauczania indywidualnego.
- 4a. Podstawową formą pracy szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, np. zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zastawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
  - 4b. W oddziałach łączących dwa zawody zajęcia z przedmiotów kształcenia ogólnego prowadzone są wspólnie, a zajęcia z przedmiotów kształcenia zawodowego oddzielnie.
  5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych 55 minut, a zajęć opiekuńczo – wychowawczych (w internacie) oraz pracy w bibliotece szkolnej 60 minut.
  6. Dopuszcza się łączenie jednostek lekcyjnych w ciąg zajęć.
  7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
- Ustępy 8-13 uchyla się.
14. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut.
  15. Szkoła jest dostępna dla ucznia, rodziców i petentów od godziny 7.00 do 15.30.
  16. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. zajęć w zakresie rozszerzonym, nauczania języków obcych, wychowania fizycznego, zajęć fakultatywnych, informatyki, kół zainteresowań, które mogą być prowadzone poza oddziałem, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
  17. Każdy uczeń technikum zobowiązany jest do realizacji w cyklu nauczania dwóch przedmiotów w zakresie rozszerzonym, w związku z tym:
    - 1) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, rady rodziców, rady pedagogicznej ustala listę przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym – z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i finansowych szkoły;
    - 2) od pierwszej klasy uczeń realizuje w zakresie rozszerzonym jeden z pośród następujących przedmiotów: matematyka, język angielski, język niemiecki;
    - 3) od drugiej klasy uczeń wybiera i realizuje w zakresie rozszerzonym drugi przedmiot z pośród następujących przedmiotów: geografia, biologia, chemia.
  18. Przedmiotem uzupełniającym dla uczniów technikum jest historia i społeczeństwo.
  19. W ramach planu zajęć dydaktycznych szkoła realizuje naukę religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie dla uczniów, których rodzice (lub sami pełnoletni uczniowie) wyrazili pisemną zgodę – udział w tych zajęciach jest dobrowolny.
  20. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmienić; złożenie deklaracji uczestnictwa sprawia, że udział ucznia w zajęciach jest obowiązkowy.
  21. Dla ucznia nie uczestniczącego w zajęciach religii/etyki szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas zajęć, z wyjątkiem pierwszych i ostatnich lekcji.
  22. Szkoła organizuje wycieczki szkolne – krajowe i zagraniczne oraz wycieczki przedmiotowe:
    - 1) terminy i cel wyjazdu są uwzględnione w Planie Pracy Szkoły;
    - 2) zgodę na wyjazd wyrażają rodzice, którzy ponoszą koszty wycieczki;
    - 3) organizator, kierownik, opiekunowie oraz uczestnicy wycieczek znają zapisy Regulaminu Wycieczek Szkolnych i stosują się do nich.
-

23. Szkoła może organizować krajoznawstwo i turystykę w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
24. Zajęcia z wychowania fizycznego mogą być realizowane poza szkołą na terenach i obiektach sportowych do tego przeznaczonych.
25. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne:
  - 1) zgodę na nauczanie indywidualne wydaje organ prowadzący na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) może się odbywać tylko w domu ucznia;
  - 3) nauczanie indywidualne nie powinno utrudniać włączania ucznia w życie szkoły, jeśli jego stan zdrowia nie uniemożliwia mu uczęszczania do szkoły;
  - 4) szkoła dostosowuje warunki nauczania do możliwości psychofizycznych ucznia oraz ustala harmonogram zajęć.
26. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
27. Praktyczna nauka zawodu może być prowadzona na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
28. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, ich terminy ustala kierownik szkolenia praktycznego na początku roku szkolnego, umowy podpisuje dyrektor.
29. Wymiar godzin praktyk zawodowych i zajęć praktycznych, zakres wiadomości i umiejętności, które uczeń nabywa, są określone w programie nauczania danego zawodu.
30. Szkoła organizuje i kieruje uczniów na praktyki zawodowe do sprawdzonych i uprawnionych jednostek, które zapewnią właściwe warunki odbywania praktyk, a w szczególności:
  - 1) stanowiska szkoleniowe wyposażone w odpowiedni sprzęt, materiały, dokumentację;
  - 2) zgodne z warunkami bhp stanowiska pracy, pomieszczenia socjalne i higieniczno-sanitarne;
  - 3) instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.
31. Szkoła, kierując uczniów na praktyki zawodowe, zapewnia w szczególności:
  - 1) nadzór nad przebiegiem praktyk;
  - 2) opiekuna sprawującego pieczę nad praktykantem;
  - 3) zabezpiecza i przechowuje dokumentację potrzebną do realizacji i ukończenia praktyk.

§ 9.

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka jest interdyscyplinarnym centrum informacyjnym szkoły, służącym do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
- 1a. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) pracownicy administracji i obsługi szkoły;
  - 4) rodzice uczniów uczących się w szkole.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz przed i po ich zakończeniu – wg harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
  - 2) prowadzenie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM), dostępnego dla uczniów i pracowników szkoły w godzinach pracy biblioteki, w celu tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych (bibliotecznych, czytelniczych), mających na celu rozwijanie kompetencji czytelniczych i informacyjnych uczniów, wg wykazu zajęć przygotowanych dla całego cyklu kształcenia danej klasy;
  - 4) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych,
  - 5) upowszechnianie i promowanie czytelnictwa wśród młodzieży przez organizowanie akcji ujętych w rocznym planie biblioteki szkolnej (konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze).
3. Finansowanie wydatków biblioteki:
  - 1) wydatki obejmują poszerzanie zbiorów i ich konserwację;
  - 2) wydatki finansowane są z budżetu szkoły i środków specjalnych wygospodarowanych przez szkołę;
  - 3) wydatki mogą być uzupełniane dotacjami rady rodziców oraz innych ofiarodawców;
  - 4) wysokość kwoty przeznaczonej na potrzeby biblioteki powinna być ustalona na początku roku budżetowego.
4. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, programy multimedialne, płyty DVD, CD i inne materiały niepiśmienne, niezbędne do realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły oraz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.
5. Zbiory wydzielone z biblioteki mogą znajdować się w gabinetach przedmiotowych.
6. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki.

## § 10.

### Inne pomieszczenia i środki

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada dwa budynki:
  - 1) budynek główny, w którym znajdują się:

- a) sale lekcyjne,
  - b) pracownie przedmiotowe,
  - c) pracownie komputerowe,
  - d) sala audiowizualna,
  - e) sala gimnastyczna,
  - f) siłownia,
  - g) pokoje i sanitariaty schroniska młodzieżowego,
  - h) pokoje i sanitariaty internatu szkolnego,
  - i) sekretariat i gabinet dyrektora,
  - j) pokój nauczycielski,
  - k) biblioteka,
  - l) gabinet pedagoga szkolnego,
  - m) gabinet pielęgniarstwa szkolnej,
  - n) pomieszczenie Spółdzielni Uczniowskiej,
  - o) archiwum,
  - p) szatnie,
  - q) pomieszczenia sanitarne,
  - r) kotłownia;
- 2) budynek „starej szkoły”, w którym znajdują się:
- a) pracownia budowlana,
  - b) pokój nauczycielski,
  - c) szatnia,
  - d) pomieszczenie sanitarne;
2. Ponadto szkoła posiada:
- 1) boisko sportowe;
  - 2) ogród szkolny;
  - 3) szklarnię.
3. Z pracowni oraz pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły korzystają w pierwszej kolejności uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, aby zrealizować cele dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i organizacyjne. Po uzyskaniu zgody dyrektora oraz zachowaniu zasad bhp zajęcia mogą także odbywać się poza terenem szkoły.
4. Korzystanie z pracowni i klas lekcyjnych odbywa się zgodnie z potrzebami oraz specyfiką nauczanego przedmiotu, co jest uwzględniane w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz zapisane – zarówno w papierowym jak i elektronicznym planie lekcji.
5. Z pracowni oraz pomieszczeń szkolnych mogą korzystać osoby nie będące, ani pracownikami, ani uczniami szkoły, jeśli dyrektor szkoły wyraził zgodę oraz nie koliduje to z planowymi zajęciami.

## § 11.

### Bezpieczeństwo uczniów

Ustępy 1-7 uchyla się.

8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, dostosowując sale lekcyjne, pomieszczenia i teren szkoły do podstawowych wymogów wynikających z przepisów BHP oraz organizuje okresowe szkolenia nauczycieli i pracowników szkoły z przepisów BHP.
9. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia. W szczególności jest on zobowiązany do:
  - 1) sprawowania nadzoru i opieki nad uczniami;
  - 2) kontroli obecności uczniów na każdej lekcji;
  - 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz informowania uczniów o tych zasadach (na pierwszej lekcji), co dokumentuje w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) usuwania zagrożenia lub informowania o nim dyrektora.
- 9a. Nauczyciele i pracownicy szkoły znają podstawowe zasady w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa, uczniów klas pierwszych zaznajamia z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na jej terenie oraz w drodze prowadzącej do szkoły.
11. Opiekunowie pracowni (zwłaszcza komputerowych, chemicznej, hali sportowej, praktycznej nauki zawodu) zapoznają uczniów z obowiązującym w nich regulaminem i egzekwują jego przestrzeganie.
12. Za bezpieczeństwo uczniów 15 minut przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów, a za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
13. Zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego określa regulamin a zasady, organizację i harmonogram dyżurów ustala dyrektor.
14. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w salach lekcyjnych, na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych lub innych wyznaczonych miejscach.
15. Nauczyciel powinien pełnić dyżur aktywnie, jest również zobowiązany do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia uczniów oraz noszące znamię przestępstwa.
16. Nauczyciel i pracownicy szkoły powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły a w razie potrzeby zgłosić ich obecność dyrektorowi.
17. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele opiekunowie oraz kierownik wycieczki. Zasady opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek i imprez określają odrębne przepisy.
18. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych:

- 1) uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
    - a) uczeń niepełnoletni zostaje zwolniony na podpisaną w zeszycie usprawiedliwień, w dzienniku elektronicznym lub potwierdzoną telefonicznie lub osobiście prośbę rodziców,
    - b) uczeń pełnoletni zostaje zwolniony na prośbę rodziców lub własną, jeśli jest ona uzasadniona;
  - 2) w przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu osobami uprawnionymi do zwolnienia ucznia są pedagog, wicedyrektor szkoły lub dyrektor.
  - 3) w przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciel odsyła go do pielęgniarki szkolnej lub sekretariatu szkoły. Sekretariat powiadamia rodziców ucznia o jego stanie zdrowia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły.
  - 4) w przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywany jest lekarz.
  - 5) dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów (całego oddziału) z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczycieli lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
19. W sali gimnastycznej, na siłowni i boisku sportowym nauczyciel wychowania fizycznego:
- 1) przed rozpoczęciem zajęć sprawdza posiadanie stroju sportowego (zwłaszcza obuwia sportowego dostosowanego do miejsca ćwiczeń) oraz sprawność sprzętu sportowego;
  - 2) zapewnia dobrą organizację zajęć oraz zdyscyplinowanie uczniów;
  - 3) dostosowuje wymagania i ćwiczenia do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) asekuruje uczniów podczas niebezpiecznych ćwiczeń;
  - 5) zabezpiecza sprzęt sportowy, dbając, żeby nie był używany bez nadzoru nauczyciela.
20. Podczas zajęć w pracowni praktycznej nauki zawodu obowiązują w szczególności zasady bhp:
- 1) w pracowni przebywają tylko uczniowie odbywający zajęcia;
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć uczniowie przebierają się w odzież ochronną (stosowną do wymagań zawodu);
  - 3) uczeń zobowiązany jest do utrzymania porządku;
  - 4) uczeń podczas zajęć praktycznych pozostaje pod opieką nauczyciela i nie może opuszczać pracowni bez jego zgody;
  - 5) uczeń powinien stosować się do przepisów przeciwpożarowych, znać zasady ewakuacji oraz rozmieszczenie wyjść ewakuacyjnych;
  - 6) nauczyciel zawodu wyznacza stanowiska pracy oraz przydziela zadania;
  - 7) uczeń stosując się do regulaminu pracowni powinien tak zorganizować stanowisko pracy, żeby nie zagrażał sobie i innym;
  - 8) obowiązkiem ucznia jest poszanowanie sprzętu, narzędzi i urządzeń;
  - 9) każdy wypadek, jak również skaleczenie, należy zgłosić nauczycielowi zawodu.



21. Dyrektor szkoły zapewnia w pomieszczeniach właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie, ciepłą i zimną wodę oraz środki higieny osobistej.
22. W szkole jest zainstalowany monitoring wizyjny, który rejestruje obraz na korytarzach szkoły oraz w jej obejściu, celem tego zapisu jest podniesienie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły.
23. Za porządek w szatniach przydzielonych danym klasom odpowiadają uczniowie, którym wychowawca wyjaśnia zasady korzystania z szatni oraz informuje o zakazie pozostawiania w niej cennych przedmiotów oraz pieniędzy.
24. Szkoła przeciwdziała przemocy, agresji (również w Internecie), uzależnieniom oraz promuje zdrowy tryb życia i aktywny wypoczynek.
25. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, spożywania alkoholu oraz substancji psychoaktywnych.

## § 12.

### Współdziałanie z rodzicami

1. (uchyla się)
  2. Szkoła współdziała z wszystkimi rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów; a szczegółowe zasady współpracy zawiera program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
  3. Co najmniej raz w półroczu szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na temat osiągniętych wyników w nauce, frekwencji oraz zachowania; w wyznaczonym przez dyrektora czasie zebrania do dyspozycji rodzica są wszyscy nauczyciele.
  4. Dla rodziców uczniów rozpoczynających cykl kształcenia w szkole organizuje się wstępne spotkanie w celu zaznajomienia ich z podstawowymi zadaniami i zasadami szkoły, a przede wszystkim:
    - 1) zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
    - 2) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami związanymi z określonym cyklem kształcenia;
    - 3) prawem szkolnym;
    - 4) zasadami informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu;
    - 5) sposobach uzyskiwania zgody rodzica niepełnoletniego dziecka na wyjazdy, zajęcia oraz publikowanie jego wizerunku na potrzeby szkoły.
  - 4a. Rodzice uczniów klas pierwszych podpisują zgodę (lub deklarują jej brak) na udział dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie oraz zajęciach z religii lub etyki (albo rezygnują z tych zajęć).
  5. Oprócz stałych spotkań określonych w ust. 3 i 4 szkoła na bieżąco zapewnia rodzicom możliwość uzyskania:
    - 1) informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce dziecka;
    - 2) informacji i porad w sprawach jego wychowania i dalszego kształcenia.
-

- 5a. Szkoła utrzymuje kontakt z rodzicami w sposób bezpośredni – podczas spotkań i rozmów indywidualnych, telefoniczny oraz za pomocą platformy komunikacyjnej e-dziennika.
6. W sprawach edukacyjno-wychowawczych nie cierpiących zwłoki szkoła podejmuje natychmiastowe działania w celu skontaktowania się z rodzicami ucznia.
7. W przypadku, gdy szkoła posiada wiarygodne informacje o przejawach demoralizacji nieletniego ucznia lub zaniedbaniu wychowawczym, a jego rodzice odmawiają współpracy z kadrami pedagogicznymi, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

#### Rozdział 4. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

##### § 13.

##### Ocenianie

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach i realizowanych w szkole programów nauczania dla poszczególnych zawodów;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, którego celem jest:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania dalszego rozwoju;
  - 4) motywowanie go do dalszej pracy i osiągania postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;

- 2) ustalanie kryteriów oceny zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie ucznia z religii/etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, ocena jest rzetelną informacją zwrotną o efektywności uczenia się.
- 7a. Uczeń i rodzice mają dostęp do ocen i zapisów frekwencji również poprzez e-dziennik.
- 7b. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przedstawiając mocne i słabe strony ucznia oraz wskazując uczniowi dalszy kierunek jego pracy, a także możliwości uzyskania oceny wyższej:
  - 1) nauczyciel informuje rodziców o stopniu spełnienia wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
  - 2) nauczyciel zapoznaje rodziców z ocenami bieżącymi, na które składają się: oceny z odpowiedzi ustnych i pisemnych, aktywność na lekcji, zadania domowe i inne, wynikające ze specyfiki przedmiotu, np. wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, informatyka oraz o frekwencji ucznia na danym przedmiocie;
  - 3) sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu:
    - a) uczniowie w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
    - b) rodzice uczniów na terenie szkoły po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
- 8a. Ocenianie bieżące ma pomagać w uczeniu się poprzez wskazywanie, co wymaga poprawy i jak uczeń powinien dalej pracować, jaki jest poziom jego osiągnięć edukacyjnych oraz wskazanie zakresu, nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki, dlatego:
  - 1) nauczyciel uzasadnia ocenę zarówno z prac pisemnych jak i wypowiedzi;
  - 2) informacja zwrotna może przyjąć formę ustnego lub pisemnego komentarza;
  - 3) informacja zwrotna powinna zawierać:
    - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
    - c) wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,
    - d) wskazówki – w jakim kierunku uczeń powinien pracować dalej.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

10. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne i roczne,
  - b) końcowe.

11. Bieżące i śródroczne oceny zapisywane są w dzienniku lekcyjnym, roczne i końcowe w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen (w pełnym brzmieniu) wg następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1.

11a. Oceny bieżące wyrażone są cyfrą, dopuszcza się znak „+”, który stanowi 0,5.

12. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne oceny:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) spełnia wymagania na poziomie wykraczającym poza program nauczania,
    - b) posiada samodzielnie zdobytą wiedzę, wynikającą z własnych zainteresowań i swobodnie nią operuje,
    - c) stosuje nietypowe rozwiązania, wykorzystując wiedzę,
    - d) laureat lub finalistą olimpiad, konkursów przedmiotowych;
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) zna wszystkie zagadnienia zawarte w programie nauczania,
    - b) potrafi samodzielnie interpretować poznany materiał nauczania,
    - c) swobodnie operuje faktami i dostrzega związki między nimi,
    - d) łączy wiedzę i umiejętności z różnych przedmiotów,
    - e) umiejętnie korzysta z różnych źródeł wiedzy;
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada wiadomości i umiejętności na poziomie wymagań: koniecznych, podstawowych i rozszerzających,
    - b) ma nieznaczne braki w opanowaniu materiału nauczania i poznanych treści nauczania,
    - c) samodzielnie rozwiązuje zadania o pewnym stopniu trudności przy inspiracji nauczyciela,
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości na poziomie wymagań koniecznych i podstawowych, które są przydatne na wyższych etapach kształcenia, znajdujące zastosowanie w pozaszkolnym życiu ucznia, przy czym są one wrywkowe i fragmentaryczne,
    - b) podejmuje próby wykonania zadania samodzielnie,
    - c) jest mało aktywny na zajęciach lekcyjnych,
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
-

- a) posiada tzw. niezbędną wiedzę, konieczną z punktu widzenia realizacji celów przedmiotu i nieodzowną w toku dalszego kształcenia,
  - b) stosuje nabyte wiadomości i treści programowe przy bardzo wydatnej pomocy nauczyciela,
  - c) przeważnie nie wykazuje aktywności na zajęciach lekcyjnych,
  - d) ma podstawowe braki w opanowaniu i znajomości materiału nauczania z roku bieżącego;
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych na ocenę dopuszczającą,
  - b) nie potrafi umiejętnie stosować poznanych wiadomości programowych w sytuacjach typowych,
  - c) wykazuje całkowitą bierność i brak zaangażowania na zajęciach lekcyjnych,
  - d) nie podejmuje prób rozwiązania zadania, nawet przy pomocy nauczyciela.
13. Przedmiotem oceny (z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego) są:
- 1) wiadomości (wiedza) – ustala się wagę 0,35;
  - 2) umiejętności – ustala się wagę 0,45;
  - 3) postawa (aktywność) – ustala się wagę 0,2.
- 13a. Przedmiotem oceny na zajęciach wychowania fizycznego są:
- 1) postawa – ustala się wagę 0,7;
  - 2) wiedza – ustala się wagę 0,1;
  - 3) umiejętności – ustala się wagę 0,2.
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz jego systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach szkoły na rzecz kultury fizycznej.
- Ustępy 15-21 (uchyla się)
22. Wymagania edukacyjne z zajęć wychowania fizycznego dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
23. Na podstawie opinii wystawionej przez poradnię specjalistyczną nauczyciel dostosowuje wymagania do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w IPET;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującą na potrzebę tego dostosowania – na podstawie tej opinii;
-

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 14.

##### Sposoby sprawdzania postępów uczniów

1. W szkole stosowane są następujące sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności:
    - 1) odpowiedź ustna lub pisemna (kartkówka) z bieżącego materiału;
    - 2) sprawdzian, zadanie klasowe, testy (zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem), obejmujące wyznaczony przez nauczyciela zakres materiału z zastrzeżeniem, że nie mogą one występować częściej niż 3 razy w tygodniu dla danego oddziału;
    - 3) ćwiczenia, zadania domowe;
    - 4) projekty, prezentacje, referaty.
  - Punkty 5-9 (uchyla się)
  2. (uchyla się)
  3. Zapowiedziane sprawdziany pisemne są obowiązkowe. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia ma możliwość zaliczenia sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od momentu powrotu do szkoły.
  4. W przypadku nie spełnienia warunków zawartych w ust. 3 uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
  5. Oceny z kartkówki nauczyciel podaje do wiadomości uczniów do tygodnia od jej napisania, zaś oceny z innego sprawdzianu do 2 tygodni od jego napisania.
  6. (uchyla się)
  7. Ocenianie jest systematyczne, eliminujące spiętrzenie obciążeń uczniów przed klasyfikacją.
  8. Nauczyciel powinien stworzyć uczniowi możliwość zaprezentowania swojej wiedzy i umiejętności w sposób umożliwiający wykazanie jego mocnych stron.
  9. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji – ilość i sposób zgłoszenia określa nauczyciel przedmiotu - (nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów i zajęć, na których wystawiana jest ocena końcowa).
  10. Ocena z postawy – aktywności ucznia na lekcji, może być wystawiana pod koniec okresu lub systematycznie i uwzględnia:
    - 1) zaangażowanie, pracowitość ucznia;
    - 2) frekwencję na lekcjach przedmiotu;
    - 3) przygotowanie ucznia do lekcji i jego stosunek do przedmiotu.
-

§ 15.

Klasyfikacja i promowanie

1. Klasyfikację śródroczną, roczną i końcową uchwala rada pedagogiczna na zebraniu uchwalającym odpowiednio wyniki klasyfikacji śródrocznej, rocznej lub końcowej.
2. (uchyla się)
3. Uczniowie są klasyfikowani na koniec każdego okresu, promowani do klasy programowo wyższej na koniec każdego roku szkolnego i kończą szkołę po zakończeniu nauki w najwyższej klasie cyklu kształcenia.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 4a. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 1) zwolnienie śródroczne lub roczne należy przedstawić do dwóch tygodni po rozpoczęciu zajęć lub wystąpieniu przyczyny powodującej takie zwolnienie;
  - 2) pozostałe zwolnienia należy dostarczyć do tygodnia po powrocie do szkoły;
- 4b. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są obowiązani do określenia przewidywanych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas przewidywanych ocen klasyfikacyjnych zachowania na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. Uczeń ma możliwość uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych:
  - 1) uczeń przedkłada nauczycielowi umotywowaną prośbę o podwyższenie oceny w ciągu dwóch dni od uzyskania informacji o proponowanej ocenie rocznej lub końcowej z zajęć edukacyjnych lub zachowania;
  - 2) nauczyciel ustala termin dodatkowego sprawdzianu wiedzy lub umiejętności, co pozwala uzyskać dodatkowe oceny bieżące oraz określa zakres wymagań edukacyjnych;
  - 3) warunkiem wyrażenia zgody jest pozytywna ocena z postawy z danego przedmiotu oraz usprawiedliwione nieobecności na zajęciach z przedmiotu.
- 6a. Przewidywana ocena staje się oceną końcową, gdy:
  - 1) uczeń nie wnioskował o zmianę oceny;
  - 2) wnioskował, ale nie spełnił wymagań określonych w ust. 6, pkt 3;
  - 3) uczeń nie otrzymał pozytywnej oceny;
  - 4) do końca semestru/roku należycie wywiązywał się z obowiązków ucznia (frekwencja, stosunek do przedmiotu) oraz spełniał wymagania edukacyjne na daną ocenę;
- 6b. Jeżeli uczeń po otrzymaniu informacji na temat przewidywanej oceny rocznej lub końcowej

- nie wywiązuje się należycie z obowiązków ucznia (negatywne oceny, lekceważący stosunek do przedmiotu), nauczyciel ma prawo obniżyć tę ocenę.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest (w porozumieniu z nauczycielem) w terminie do 31 marca danego roku szkolnego (a z wychowania fizycznego do 30 kwietnia) uzupełnić treści programowe, co wykaże dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności.
  8. Ocena niedostateczna klasyfikacyjna może być ustalona na podstawie co najmniej 1 oceny z „wiedzy”, co najmniej 1 oceny z „umiejętności” i co najmniej 1 oceny z „postawy”, przy stworzeniu mu możliwości poprawy.
  9. Uczeń otrzymuje pozytywną ocenę końcową, jeśli opanował minimum programowe z zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danej klasy zarówno w okresie pierwszym i drugim.
  10. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z danego zajęcia edukacyjnego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  11. Można klasyfikować ucznia, który opuścił ponad 50% danych zajęć edukacyjnych, jeśli posiada wystarczającą ilość ocen bieżących potrzebnych do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.
  12. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych lub końcowych) odbywa się na 2 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
  13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
  14. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor po wstrzymaniu wykonania uchwały powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych – w ciągu 5 dni od złożenia zastrzeżeń; w skład komisji wchodzi:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
      - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji); w skład komisji wchodzi:
      - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,



- b) wychowawca oddziału,
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - d) pedagog,
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - g) przedstawiciel rady rodziców.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęcia edukacyjnego oraz zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej przez nauczyciela oceny.
- 17a. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 17 ust. 10.
19. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia oraz ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
20. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza tę klasę.
21. W trakcie cyklu kształcenia szkoła wystawia uczniowi na zakończenie roku szkolnego świadectwo ukończenia klasy.
22. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, z uwzględnieniem ust. 32, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
23. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w programie edukacyjno-terapeutycznym.
24. Na zakończenie cyklu kształcenia szkoła wystawia uczniowi świadectwo ukończenia szkoły.
25. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię/etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
- 25a. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem, nie ma jednak wpływu na promocję ucznia.
26. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

27. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Ustępy 28-31 (uchyla się)

32. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje:

- 1) z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną;
- 2) po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## § 16.

### Zasady egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego faktycznie na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę ucznia (lub jego rodziców) niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę (w głosowaniu jawnym) na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który na podstawie odrębnych przepisów realizuje indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą; nie ustala się mu oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami a przeprowadza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
  - 3) uchyla się
8. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
9. (uchyla się)

8. Przewodniczący komisji, w uzgodnieniu z uczniem lub rodzicami ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, ustala tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
11. W przypadku uchybień proceduralnych uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w trybie niezwłocznym do dyrektora, który ma trzy dni na ewentualne powtórne przeprowadzenie egzaminu.
12. W przypadku oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą wnieść w trybie niezwłocznym odwołanie od wyniku egzaminu do dyrektora. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 13a. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, co stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego ustalającego ocenę końcową, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 15a. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
16. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie (w warsztatach szkolnych lub u pracodawców) programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## § 17.

### Zasady egzaminów poprawkowych

1. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych, a przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 5a. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach; wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem danej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 6a. Protokół, pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego załącza się do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora (nie później niż do 30 września).
8. W przypadku zastrzeżeń do sposobu ustalenia rocznej oceny ucznia lub jego rodzice mogą odwołać się od wyniku egzaminu do dyrektora najpóźniej 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
10. Rada pedagogiczna, 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 albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 18.

### Zasady oceny zachowania

1. Ocena zachowania jest oceną klasyfikacyjną.
-

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 34 statutu szkoły.
3. Ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postawy 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 zachowywanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. (uchyla się)
5. Skala ocen śródrocznych i rocznych zachowania jest następująca:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
6. Warunki i sposób oceniania zachowania, w tym kryteria ocen, ustalane są przez radę pedagogiczną, w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
7. Kryteria ocen:
  - 1) wzorowe – kryteria jak na ocenę bardzo dobrą a ponadto przynajmniej jedno z poniższych kryteriów - uczeń:
    - a) osiąga sukcesy na szczeblu szkoły, regionu, województwa, kraju w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.,
    - b) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły, środowiska, samorządu uczniowskiego, w kołach zainteresowań,
    - c) godnie reprezentuje szkołę w środowisku (udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach na rzecz szkoły i środowiska itp.),
    - d) z własnej inicjatywy uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły.
  - 2) bardzo dobre (wymagane jest spełnienie wszystkich poniższych kryteriów):
    - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
    - b) dba o honor i tradycje szkoły,
    - c) zachowuje się kulturalnie wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów i w swoim środowisku,
    - d) dba o piękno mowy ojczystej,
    - e) podejmuje się wykonania dodatkowych prac na rzecz szkoły, klasy,
    - f) dba o dobro szkolnej społeczności,
    - g) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, terminowo usprawiedliwia nieobecności,

- h) ma co najwyżej 14 godzin nieusprawiedliwionych,
  - i) nie ulega nałogom,
  - j) jest uczciwy w codziennym postępowaniu,
  - k) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
  - l) nie ma negatywnych wpisów w dzienniku.
- 3) dobre:
- a) dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) jest uczciwy, na ogół sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań,
  - c) nie ulega nałogom,
  - d) dba o kulturę słowa,
  - e) nie wagaruje, jest punktualny, a spóźnienia są sporadyczne i usprawiedliwione,
  - f) ma co najwyżej 21 godzin nieusprawiedliwionych,
  - g) nie jest arogancki w zachowaniu w stosunku do pracowników, innych uczniów lub rodziców, nie wyraża się wulgarnie, reaguje na uwagi,
  - h) ewentualne niewielkie uchybienia wobec powyższych wymagań występują rzadko i są na bieżąco przez ucznia korygowane; uczeń potrafi przyznać się do błędu, przeprosić za złe zachowanie,
  - i) ma nie więcej niż 2 negatywne wpisy w dzienniku.
- 4) poprawne:
- a) sporadycznie łamie postanowienia statutu szkoły i obowiązujących regulaminów szkolnych, lecz po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,
  - b) słabo angażuje się w życie klasy, środowiska,
  - c) szanuje mienie szkolne, społeczne, własne i kolegów,
  - d) stara się spełniać powierzone mu obowiązki,
  - e) ma co najwyżej 28 godzin nieusprawiedliwionych,
  - f) sporadycznie spóźnia się na lekcje,
  - g) ma więcej niż 2 negatywne wpisy w dzienniku;
- 5) nieodpowiednie:
- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego,
  - c) prowokuje sytuacje zagrażające zdrowiu własnemu i innych oraz naruszające zasady bezpieczeństwa, ulega nałogom,
  - d) prezentuje niską kulturę osobistą, bywa wulgarny i arogancki, ale pozytywnie reaguje na uwagi,
  - e) spóźnia się i wagaruje; demoralizuje innych uczniów,
  - f) ma powyżej 28 godzin nieusprawiedliwionych,
  - g) uwagi i działania wychowawcze ze strony nauczycieli, pedagoga i innych uczniów odnoszą niewielki lub krótkotrwały skutek,
  - h) został ukarany naganą dyrektora wobec klasy;
- 6) naganne (wystarcza spełnienie trzech z poniższych kryteriów z wyjątkiem ostatnich – l) oraz m) - z których każdy kwalifikuje do oceny nagannej):
-

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
  - b) niszczy dobro szkolnej społeczności,
  - c) zagraża zdrowiu własnemu i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - d) prezentuje bardzo niską kulturę osobistą, jest wulgarny i arogancki wobec innych ludzi, nie panuje nad własnymi emocjami,
  - e) prowokuje bójki, jest agresywny,
  - f) ulega nałogom,
  - g) dopuszcza się czynów noszących znamiona przestępstwa,
  - h) wywiera zły wpływ na kolegów,
  - i) spóźnia się na lekcje, wagaruje, podrabia lub fałszuje usprawiedliwienia i podpisy rodziców,
  - j) uwagi i działania wychowawcze ze strony nauczycieli, pedagoga i innych uczniów nie odnoszą skutku,
  - k) został ukarany naganą dyrektora wobec szkoły,
  - l) wchodzi w kolizje z prawem,
  - m) posiadał lub rozprowadzał środki odurzające i tym samym naraża na uszczerbek zdrowie innych oraz dobre imię szkoły.
8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 10.- 11. (uchyla się)
12. Po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie zachowania uczeń może uzyskać ocenę wyższą, jeśli:
- 1) w porozumieniu z wychowawcą oddziału ustali warunki poprawy oceny;
  - 2) zaakceptuje oczekiwania zmiany, które będą jasno i konkretnie określone oraz sprecyzowane w czasie;
  - 3) podejmie działania umożliwiające mu spełnienie kryteriów potrzebnych do uzyskania oceny wyższej;
  - 4) uczniowie oddziału oraz wychowawca potwierdzą jego starania i poprawę zachowania.
13. (uchyla się)
14. Ocena zachowania ustalona jest przez wychowawcę, który:
- 1) prosi ocenianego ucznia o dokonanie samoceny;
  - 2) zbiera informację na temat zachowania każdego ucznia od samorządu klasowego;
  - 3) konsultuje ocenę z nauczycielami na posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 4) ostatecznie decyduje o ocenie.

Ustępy 15-17 (uchyla się)

---

§ 19.

Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych i ocenianiu

1. Charakterystykę wewnątrzszkolnych zasad oceniania (WZO) przedstawiają uczniom wychowawcy oddziału na pierwszym spotkaniu.
  2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego zobowiązani są poinformować uczniów oraz ich rodziców o:
    - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  3. Informacje powinny znajdować się w zeszytcie przedmiotowym a obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z nimi i potwierdzenie tego faktu własnoręcznym podpisem.
  4. Wychowawca oddziału do 30 września każdego roku szkolnego jest zobowiązany poinformować uczniów i ich rodziców o:
    - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
    - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 4a. Powyższe informacje przekazywane są uczniom przez wychowawców na godzinach wychowawczych a rodzicom podczas pierwszego zebrania a fakt przekazania informacji potwierdzony pisemnie.
  - 4b. Obowiązkiem rodziców jest systematyczny kontakt z wychowawcą w sprawie postępów w nauce i zachowania dziecka w szkole.
  5. Na 2 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia ustnie o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy klas o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 5a. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne są zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych.
  6. Wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania uczniów lub rodziców o proponowanych ocenach z wszystkich zajęć edukacyjnych:
    - 1) poinformowanie pełnoletniego ucznia za pisemnym potwierdzeniem;
    - 2) poinformowanie rodziców niepełnoletniego ucznia odbywa się na spotkaniu z rodzicami lub listownie, co również będzie potwierdzone na piśmie.
  - 6a. Wymagane jest zapisanie przez nauczycieli przewidywanej oceny w dzienniku lekcyjnym.
  - 6b. Nie ma obowiązku informowania rodziców o śródrocznych przewidywanych ocenach
-



- ucznia, gdyż od nich rodzic nie może się odwołać.
7. W przypadku rażąco złego zachowania ucznia, przedłużającej się nieusprawiedliwionej nieobecności lub otrzymywania negatywnych ocen jego rodzice powinni być w sposób niezwłoczny poinformowani przez wychowawcę klasy.
  8. (uchyla się)

§ 20 (uchyla się)

Rozdział 5. ORGANY SZKOŁY

§ 21.

Rodzaje organów

1. (uchyla się)
2. (uchyla się)
3. Organami szkoły z mocy ustawy są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
4. Rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski działają na podstawie własnych regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 22.

Dyrektor Szkoły

1. Szkołą kieruje dyrektor, powołany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. (uchyla się)
3. (uchyla się)
4. (uchyla się)
5. (uchyla się)
6. W sytuacji nieobecności dyrektora szkołą kieruje wicedyrektor.
7. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, organ prowadzący powołuje „pełniącego obowiązki dyrektora”, którego zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
8. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców;
  - 3) przewodniczy pracom rady pedagogicznej, zwołuje i prowadzi zebrania;

- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej i wstrzymuje te uchwały, które są niezgodne z ustawą lub z obowiązującym prawem w ogóle i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
- 5) powierza stanowiska wicedyrektorów i odwołuje ich, zasięgając w tym względzie opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
- 6) powierza nauczycielom pełnienie funkcji przewodniczących komisji przedmiotowych i odwołuje ich z tych funkcji;
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 8) zarządza finansami szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
- 10) dba o powierzone mienie;
- 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 12) realizuje zadania wynikające z ustawy – Karta Nauczyciela;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
- 14) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły;
- 16) zapewnia przestrzeganie postanowień statutu w sprawie nagród i kar stosowanych wobec uczniów szkoły;
- 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych przepisami;
- 18) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) kieruje Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym „Chrobacze”;
- 20) sprawuje nadzór nad działalnością internatu;
- 21) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną dokonującą naboru uczniów do szkoły;
- 22) tworzy zespoły wychowawcze, przedmiotowe oraz inne zespoły problemowo-zadaniowe;
- 23) ustala szkolny plan nauczania dla wszystkich oddziałów;
- 24) dopuszcza do użytku w szkole, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, przedstawione przez nauczycieli programy nauczania;
- 25) corocznie ustala oraz podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym;
- 26) organizuje zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 27) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

- i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 28) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 29) współpracuje ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły.

§ 23. (uchyla się)

§ 24.

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest integralnym organem wszystkich typów szkół Zespołu Szkół a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły.
  2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
  3. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą uczestniczyć – z głosem doradczym:
    - 1) pracownicy szkolnej służby zdrowia;
    - 2) przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
    - 3) inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
  4. (uchyla się)
  5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, okresowo w związku z zatwierdzeniem ocen klasyfikacyjnych i promocji uczniów oraz w miarę potrzeb szkoły, i są zwoływane:
    - 1) przez przewodniczącego rady pedagogicznej;
    - 2) na wniosek 1/3 jej członków;
    - 3) przez organ prowadzący.
  6. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane. Jej uchwały mają charakter aktu prawnego i są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków.
  7. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na jej posiedzeniach.
  8. W ramach swoich kompetencji stanowiących rada pedagogiczna:
    - 1) zatwierdza plan pracy szkoły;
    - 2) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
    - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
    - 4) podejmuje uchwały w sprawie przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów;
    - 5) ustala cele oraz organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 6) (uchyla się)
    - 7) (uchyla się)
-

- 8) występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora szkoły;
  - 9) deleguje ustawową ilość przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
  - 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
  - 2) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 5) (uchyla się)
  - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
  - 7) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 8) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
  - 9) (uchyla się)
10. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
11. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
  - 2) deleguje swoich przedstawicieli do prac w innych organach;
  - 3) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
  - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
12. (uchyla się)

## § 25.

### Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. (uchyla się)
5. (uchyla się)
6. Organami samorządu są rada uczniowska oraz zarząd samorządu uczniowskiego (organ wykonawczy rady).
7. (uchyla się)
8. (uchyla się)

9. Zadania i funkcje samorządu:

- 1) reprezentowanie ogółu uczniów;
- 2) pośredniczenie w kontaktach między dyrekcją, radą pedagogiczną lub radą rodziców a społecznością uczniowską;
- 3) animowanie pozalekcyjnej działalności uczniów (naukowej, sportowej, rozrywkowej, społecznej, publicystycznej) w porozumieniu z dyrektorem;
- 4) dbanie o estetyczny wygląd budynków szkoły i otoczenia;
- 5) obrona praw i interesów ucznia;
- 6) rozpatrywanie, opiniowanie (współuczestniczenie w ocenie) zachowań uczniowskich, szczególnie skrajnych;
- 7) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz statutu szkoły.

10. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z podstawami programowymi, programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami systemu oceniania;
- 2) prawo do jawnego i umotywowanego ocenienia postępów i osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

11. (uchyla się)

12. Samorząd uczniowski posiada z ramienia rady pedagogicznej swojego opiekuna.

13. Podstawowym zadaniem opiekuna jest udzielanie pomocy samorządowi w programowaniu i realizowaniu przyjętych planów pracy. Winna go cechować szczególna znajomość problemów młodzieży oraz zadań i możliwości ich realizacji przez szkołę.

14. Opiekuna samorządu proponuje dyrektor, uwzględniając zakres obowiązków i predyspozycje osobowe, a wyboru dokonuje rada samorządu uczniowskiego w głosowaniu. Wybór jest ważny w przypadku uzyskania 2/3 głosów.

15. Kadencja opiekuna wynosi jeden rok, wybór dokonywany jest wraz z wyborem samorządu.

16. Zmiana opiekuna może nastąpić:

- 1) w przypadku wotum nieufności wyrażonego w głosowaniu tajnym przez radę samorządu uczniowskiego z własnej inicjatywy lub pisemnego wniosku, co najmniej 1/2 ogółu uczniów szkoły;
- 2) na wniosek dyrektora, przedstawiony i umotywowany radzie samorządu uczniowskiego;

- 3) na wniosek opiekuna rezygnującego z tej funkcji.
17. (uchyla się)
18. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu, którego głównym celem jest:
  - 1) angażowanie uczniów do świadomej, dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy innym;
  - 2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych.
19. Działalność z zakresu wolontariatu może być realizowana w szczególności przez:
  - 1) spotkania, szkolenia, wystawy, gazetki, stronę internetową;
  - 2) imprezy kulturalno-charytatywne, spotkania z zaproszonymi gośćmi;
  - 3) imprezy rekreacyjno – sportowe, festyny, loterie, aukcje;
  - 4) udział w kwestach, zbiórkach darów organizowanych przez inne organizacje za zgodą dyrektora, włączanie się na zasadzie wolontariatu w pracę różnego rodzaju placówek opiekuńczych i wychowawczych;
  - 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych;
  - 6) pomoc w działaniach szkoły oraz współpracujących z nią organizacji, mających na celu promowanie idei aktywności obywatelskiej oraz działalności na rzecz środowiska lokalnego.
20. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji działań z zakresu wolontariatu samorząd wyłania radę wolontariatu.
21. Rada wolontariatu składa się z 3-5 osób wybranych przez władze samorządu i opiekuna samorządu spośród chętnych uczniów.
22. Do zadań rady wolontariatu należą w szczególności:
  - 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły;
  - 2) opiniowanie propozycji działań zgłaszanych m.in. przez uczniów, nauczycieli, osób z zewnątrz;
  - 3) decydowanie o konkretnych działaniach przyjętych do realizacji.

## § 26.

### Rada Rodziców

1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Radę rodziców tworzy się z przedstawicieli wszystkich rad klasowych rodziców.
3. (uchyla się)
4. (uchyla się)
5. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
6. Rada rodziców może występować do innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
  - 1) (uchyla się)
  - 2) (uchyla się)
7. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu pomocy samorządowi;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy szkoły;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych w celu wsparcia działalności szkoły;
  - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom;
  - 5) organizowanie i pobudzanie aktywności rodziców do pracy na rzecz szkoły.
8. Rada Rodziców posiada kompetencje do:
- 1) uchwalenia w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowania programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowania projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowania podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł przeznaczone na wspieranie statutowej działalności szkoły (fundusz rady rodziców).
10. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin rady rodziców.

#### § 27. Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych

1. Organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji pomiędzy sobą.
  2. Informacje o planowych zebraniach organy szkoły podają na trzy dni przed zebraniem na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, w książce zarządzeń lub na posiedzeniach rady pedagogicznej.
  3. Dyrektor w ramach współpracy z radą rodziców i samorządem uczniowskim może brać udział w ich posiedzeniach z głosem doradczym.
  4. Samorząd współpracuje z pozostałymi organami szkoły (z ich przewodniczącymi) poprzez swój organ wykonawczy, tj. zarząd samorządu uczniowskiego, w drodze kontaktu osobistego lub pisemnego.
  5. (uchyla się)
  - 5a. Projekty podejmowanych i planowanych działań i decyzji przedstawia organom szkoły dyrektor, zgodnie z ich kompetencjami stanowiącymi, do zaopiniowania lub zatwierdzenia.
  - 5b. Dyrektor szkoły odpowiada za bieżącą wymianę informacji między organami szkoły, a w szczególności:
    - 1) organizuje przynajmniej raz w roku szkolnym zebrania rady rodziców i samorządu uczniowskiego w celu uzyskania opinii, zgodnie z kompetencjami tych organów;
    - 2) zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej zgodnie ze statutem szkoły;
    - 3) inicjuje spotkania reprezentacji wszystkich organów szkoły.
  6. Dyrektor jako przedstawiciel i przewodniczący rady pedagogicznej dba o współdziałanie organów szkoły oraz rozwiązuje sprawy sporne, a w szczególności:
    - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
    - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
    - 3) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
    - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły;
-

- 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
- 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
- 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.
7. Sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są w pierwszej kolejności w szkole, po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu wniosków.
8. Formami rozwiązywania sporów są:
  - 1) bezpośrednia rozmowa zainteresowanych stron;
  - 2) rozmowa zainteresowanych stron z przedstawicielami dyrekcji;
  - 3) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony na ręce dyrektora szkoły;
  - 4) pisemny wniosek organu pozostającego w sporze złożony do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Osoba zobowiązana do rozstrzygnięcia konfliktu winna poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:
  - 1) racje stron, ewentualnie informacje świadków;
  - 2) przyczyny konfliktu;
  - 3) stopień i stadium zaawansowania konfliktu;
  - 4) dotychczasowe i perspektywiczne skutki konfliktu;
  - 5) przepisy prawne dotyczące meritum sprawy;
  - 6) możliwość uzyskania pomocy specjalistów lub osób doświadczonych;
  - 7) możliwość rozwiązania sprawy drogą negocjacji i kompromisu.
10. Decyzję w sprawie rozstrzygnięcia należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni od zgłoszenia sprawy, a w przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie do wyższej instancji, konieczność dokładnego zbadania sytuacji i zgromadzenia informacji) w ciągu jednego miesiąca.
11. Decyzja, o której mowa w ustępie 10. winna być umotywowana (w miarę potrzeb pisemnie), obiektywna i sprawiedliwa dla stron konfliktu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności ze statutem szkoły.
12. Od decyzji organów szkoły przysługuje stronom konfliktu odwołanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Jeśli stroną konfliktu jest dyrektor, to spór rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący w ramach ich kompetencji.

## Rozdział 6. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY



§ 28.

Zasady zatrudniania

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i obsługi.
2. Wszystkich pracowników, o których mowa w ust. 1 zatrudnia i zwalnia dyrektor, kierując się przy tym:
  - 1) odpowiednimi zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
  - 2) realnymi potrzebami i możliwościami finansowymi szkoły;
  - 3) bieżącą oceną ich pracy i postawą etyczno-moralną.
3. Dyrektor sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku i zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy o pracę.

§ 29.

Nauczyciele

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz za powierzonych jego opiece uczniów.
2. Prawa nauczycieli określają inne przepisy, a w szczególności Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest przestrzeganie przepisów oświatowych, a w szczególności:
  - 1) systematyczne, bezstronne i obiektywne ocenianie wg wewnątrzszkolnych zasad oceniania, przyjętych przez szkołę;
  - 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie szkolne, wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania dopuszczonego do użytku szkolnego oraz sposobami sprawdzania postępów i osiągnięć uczniów;
  - 3) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 5) zdecydowane reagowanie na nieodpowiednie zachowanie uczniów na terenie szkoły i poza nią;
  - 6) konsekwentne stosowanie wobec każdego ucznia łamiącego prawo dostępnych środków wychowawczych (w tym dokumentowanie spostrzeżeń o zachowaniu, stosowanie kar statutowych, powiadamianie rodziców, dyrektora oraz odpowiednich organów i władz o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, przejawach demoralizacji ucznia, podejrzeniach o udziale w grupie przestępczej, popełnieniu czynu zabronionego);
  - 7) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

- 9) kontrolowanie obecności uczniów;
  - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
  - 12) troska o poprawność językową uczniów;
  - 13) dbałość o pomoce naukowe i sprzęt szkolny;
  - 14) aktualizowanie i podnoszenie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 15) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
  - 16) zachowywanie w tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej.
4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) wybór i realizację odpowiednich programów nauczania,
    - b) pełną realizację celów, zadań i treści określonych w programach nauczania, z uwzględnieniem zadań wychowawczych,
    - c) dobór form organizacyjnych i metod pracy oraz podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, stosownie do wymagań programowych i potrzeb uczniów,
    - d) systematyczne planowanie i przygotowywanie się do zajęć,
    - e) systematyczne sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów, w tym ich postępów w nauce i zachowaniu,
    - f) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzenie zajęć,
    - g) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji przebiegu nauczania,
    - h) tworzenie w klasie i szkole warunków i środowiska sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi uczniów i nabywaniu umiejętności interdyscyplinarnych,
    - i) zasięganie opinii uczniów i rodziców o różnych aspektach swojej pracy,
    - j) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
    - k) udzielanie uczniom pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych,
    - l) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
    - m) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i zadaniami opiekuńczymi szkoły.
5. (uchyla się)
6. (uchyla się)
7. (uchyla się)
- 7a. Nauczyciel może być powołany przez dyrektora na czas określony lub nieokreślony do pracy w zespole.
- 7b. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
- 7c. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników
-

- szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami szkoły.
- 7d. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym a podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
- 7e. W szkole tworzy się następujące stałe zespoły:
- 1) zespół wychowawczy, którego członkami są wszyscy wychowawcy i pedagog szkolny;
  - 2) zespoły przedmiotowe, którego członkami są nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
- 7f. Cele i zadania zespołu wychowawczego:
- 1) organizowanie współpracy wychowawczej;
  - 2) analizowanie problemów wychowawczych;
  - 3) przygotowanie opinii i wniosków zmierzających do rozwiązywania wszystkich spraw wychowawczych w szkole;
  - 4) opracowanie planu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
- 7g. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) opracowywanie narzędzi badawczych oraz wyników badań;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 7) organizowanie szkolnych konkursów przedmiotowych;
  - 8) praca z uczniami zdolnymi.
8. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego, oceniania pracy nauczycieli oraz zdobywania stopni awansu określają odrębne przepisy.

### § 30.

#### Wychowawca oddziału

1. Każdy oddział powierza się opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – wychowawcy.
2. Decyzję w sprawie obsady funkcji wychowawcy podejmuje dyrektor.
3. Dla zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały cykl kształcenia.
4. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy ze względu na:
  - 1) długotrwałą, nieusprawiedliwioną nieobecność wychowawcy;
  - 2) przyczyny organizacyjne szkoły;
  - 3) pisemny wniosek wychowawcy;

- 4) pisemny wniosek, co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału lub samorządu klasowego.
5. Wnioski, o których mowa w ust 4, nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów.
7. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 6:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólne z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami edukacyjnymi);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z nimi, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
    - d) usprawiedliwiania nieobecności.
  - 5) pomaga w rozpoznawaniu potrzeb i trudności ucznia poprzez organizację kontaktów z poradniami pedagogiczno – psychologicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia;
  - 6) ustala oceny zachowania;
  - 7) wnioskuje w sprawie nagradzania i karania uczniów oraz przyznawania im pomocy materialnej.
8. Wychowawca prowadzi konieczną dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej oddziału, tj. dziennik, arkusz ocen i świadectwa szkolne oraz wykonuje inne czynności administracyjne wynikające ze szczegółowych zadań wychowawcy oddziału.

§ 30a

Wicedyrektor i kierownicy

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) przyjęcie na siebie zadań dyrektora w czasie jego nieobecności;
  - 2) współdziałanie z dyrektorem w organizacji bieżącej pracy szkoły;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli;
  - 4) kontrolowanie dokumentacji szkolnej;
  - 5) kontrolowanie realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 6) współpraca z uczniami, rodzicami, nauczycielami, innymi pracownikami szkoły oraz instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi;
  - 7) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.
3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie praktycznej nauki zawodu – zajęć praktycznych, praktyk zawodowych oraz nauki jazdy pojazdami ustalonymi programem nauczania dla danego zawodu;
  - 2) zawieranie umów o praktyczną naukę zawodu między szkołą a zakładami pracy;
  - 3) współdziałanie z zakładami pracy i gospodarstwami indywidualnymi, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu;
  - 4) prowadzenie hospitacji szkolenia praktycznego;
  - 5) kontrola przebiegu praktyk zawodowych;
  - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów oraz właściwym stanem technicznym i wykorzystaniem sprzętu technicznego;
  - 7) kierowanie pracą i doskonaleniem nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu;
  - 8) organizowanie egzaminu z przygotowania zawodowego;
  - 9) współudział w ocenie nauczycieli realizujących praktyczną naukę zawodu.
4. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego sporządza dyrektor i informuje o nich radę pedagogiczną.

#### § 30b

#### Pedagog szkolny

1. Do zadań nauczyciela pedagoga należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień 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 i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów i ich rodzin, znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej poprzez m.in. organizowanie dożywiania, pomoc w zaopatrzeniu się w podręczniki szkolne, stypendia szkolne;
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi m.in. poradnią psychologiczno-pedagogiczną, miejskim i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowym urzędem pracy, policją, sądem – wydział rodzinny i nieletnich;
- 11) pomoc uczniom w podjęciu decyzji o dalszej ścieżce edukacyjno- zawodowej;
- 12) gromadzenie materiałów z zakresu pedagogiki, psychologii, pośrednictwa zawodowego i udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

#### § 30c

#### Nauczyciel bibliotekarz

##### 1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą:

- 1) praca pedagogiczna:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
  - c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
  - d) poradnictwo czytelnicze,
  - e) prowadzenie zajęć rozwijających kompetencje czytelnicze i informacyjne uczniów oraz doskonalących nawyk uczenia się,
  - f) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji,
  - g) udostępnienie nauczycielom materiałów pomocnych do prowadzenia zajęć,
  - h) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego i jego szkolenie,
  - i) informowanie rady pedagogicznej o stanie czytelnictwa,
  - j) prowadzenie różnych form informacji wizualnej,
  - k) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczej i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów;
- 2) praca organizacyjna:
  - a) gromadzenie zbiorów, ich ewidencja, konserwacja i selekcja,

- b) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
  - c) opracowanie biblioteczne zbiorów w programie MOL,
  - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
  - e) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki,
  - f) prowadzenie statystyki dziennej i rocznej,
  - g) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności biblioteki,
  - h) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej, księgi inwentarzowej, dziennika biblioteki szkolnej;
- 3) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki;
  - 4) prowadzenie prenumeraty gazet i czasopism stosownie do potrzeb oraz możliwości finansowych szkoły;
  - 5) współpraca z biblioteką miejską, z rodzicami uczniów, samorządem uczniowskim, z bibliotekarzami pozaszkolnymi, z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami w celu rozwijania kultury czytelniczej, wzbogacania zbiorów i wyposażenia biblioteki.

#### § 31.

##### Inni pracownicy

1. (uchyla się)
  2. (uchyla się)
  3. (uchyla się)
  4. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
    - 1) starszy referent do spraw kadr;
    - 2) sekretarz.
  5. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
    - 1) konserwator;
    - 2) sprzątaczką;
    - 3) dozorca.
  6. W szkole za zgodą organu prowadzącego można tworzyć inne stanowiska niż wymienione w ust. 4 i ust. 5, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
  7. Stanowiska, o których mowa w ust. 4 i ust. 5 oraz ust. 6, ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.
  8. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 4. należy w szczególności:
    - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa szkoły;
    - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów oraz jej archiwizacja;
    - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
    - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych.
  9. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 5 należy w szczególności:
    - 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia szkolnego;
    - 2) zapewnienie sprawności działania sprzętu i urządzeń szkolnych;
-

- 3) utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
  - 4) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora i nauczycieli;
  - 5) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych.
10. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników wymienionych w ust. 4 i ust. 5 oraz ust. 6 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole oraz zakresy czynności, stanowiące załącznik do umowy o pracę.

## Rozdział 7. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 32.

#### Zasady rekrutacji

Ustępy 1-8 (uchyla się)

9. Do klasy pierwszej Technikum nr 1, Liceum Ogólnokształcącego nr II i Branżowej Szkoły I stopnia nr 2 są przyjmowani absolwenci gimnazjum na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
10. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
11. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone odrębnie przez dyrektora, który kryteria podaje do publicznej wiadomości nie później niż do końca lutego.
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

### § 33.

#### Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) równego traktowania;
- 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 3) zapewnienia mu opieki wychowawczej;
- 4) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 5) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 6) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) poszanowania swej godności;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 11) nietykalności osobistej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 12) nieingerencji w sferę życia prywatnego;



- 13) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 14) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów, w szczególności do:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) biblioteki,
    - c) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
    - d) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
    - e) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 15) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z regulaminem przyznawania pomocy materialnej;
  - 16) pomocy w przypadku trudności w nauce (koleżeńskiej, bądź zorganizowanej przez nauczyciela, wychowawcę);
  - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego oraz zawodowego;
  - 18) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
  - 19) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 20) zrzeczania się w organizacjach działających na terenie szkoły
  - 21) odpoczynku w terminach określonych w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, a także podczas przerw między zajęciami.
2. W zakresie zasad kontroli i oceny osiągnięć szkolnych uczeń ma prawo do:
    - 1) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakie będą mu stawiane;
    - 2) najwyżej trzech sprawdzianów w ciągu tygodnia i nie więcej niż jednego dziennie;
    - 3) określenia przez nauczyciela terminu sprawdzianu z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
    - 4) sprawdzianu typu „kartkówka” obejmującego zakres treściowy ostatnich 2-3 lekcji, który nie wymaga wcześniejszej zapowiedzi – traktowany jest jako kontrola wiadomości lub umiejętności bieżących.
    - 5) zgłoszenia nieprzygotowania z danego przedmiotu w liczbie określonej przez zasady oceniania z danego przedmiotu.
  3. Uczeń ma prawo do złożenia skargi w przypadku naruszenia jego praw zagwarantowanych niniejszym statutem lub innymi aktami prawnymi.
  4. Ustala się następujący tryb składania skarg:
    - 1) w przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, uczeń w pierwszej kolejności składa skargę wychowawcy, który następnie zgłasza problem pedagogowi szkolnemu oraz dyrektorowi szkoły;
    - 2) w przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela uczeń składa skargę dyrektorowi szkoły;
    - 3) w przypadku naruszenia praw ucznia przez dyrektora uczeń składa skargę organowi prowadzącemu szkołę.

§ 34.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek nauki do ukończenia 18 roku życia.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
  - 1) podporządkowania się poleceniom nauczycieli;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę do rzetelnej pracy nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych oraz uczestnictwa w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) punktualnego i systematycznego uczęszczania na lekcje i inne obowiązkowe zajęcia szkolne;
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych przez dostarczenie wychowawcy klasy na najbliższej lekcji wychowawczej, na której jest obecny, pisemnego usprawiedliwienia podpisanego przez jednego z rodziców - uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać nieobecności;
  - 5) przedłożenia zaświadczenia lekarskiego w celu usprawiedliwienia nieobecności na egzaminie: maturalnym, z kwalifikacji zawodowych, klasyfikacyjnego, poprawkowego;
  - 6) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności innych osób;
  - 7) przestrzegania zasady, że przewagi wieku, funkcji, przewagi liczebnej, siły fizycznej czy ekonomicznej nie wolno wykorzystywać do naruszania godności i praw osób innych;
  - 8) brania aktywnego udziału w lekcjach, przestrzegania ustalonych zasad i porządku w czasie lekcji, uzupełnianie braków wynikających z nieobecności na zajęciach szkolnych;
  - 9) zaopatrzenia się w podręczniki i przynoszenia ich do szkoły, starannego prowadzenia zeszytu przedmiotowego, zgodnie z wymogami nauczyciela;
  - 10) poszanowania i dbania o mienie szkolne, w tym posiadania i noszenia obuwia zmiennego;
  - 11) materialnego zadośćuczynienia lub naprawy szkody, jeśli powstała na skutek działania celowego lub z niedbalstwa;
  - 12) przestrzegania zasad czystości i higieny osobistej; w ubraniu i uczesaniu zachowania stylu godnego ucznia, to znaczy skromnego i schludnego;
  - 13) przychodzenia na uroczystości szkolne w strojach odświętnych;
  - 14) zachowania umiaru w doborze ubioru, fryzury, makijażu i biżuterii, ponieważ szkoła jest miejscem pracy; ubiór codzienny ucznia może podkreślać jego osobowość.
3. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz na terenie szkoły uczniom zabrania się:
  - 1) przynoszenia i posiadania alkoholu, papierosów, e-papierosów, środków odurzających i lekarstw (z wyjątkiem przepisanych przez lekarza);
  - 2) przynoszenia i posiadania broni, noży i innych przedmiotów stwarzających zagrożenie życia i zdrowia;

- 3) przynoszenia i posiadania substancji, materiałów, innych przedmiotów nie związanych z zajęciami edukacyjnymi oraz warunkami pobytu w szkole;
- 4) używania papierosów, e-papierosów, alkoholu i środków odurzających;
- 5) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, które nie są wykorzystywane do pracy na lekcji;
- 6) przychodzenia na zajęcia edukacyjne organizowane przez szkołę w strojach naruszających zasady obyczajności i niestosownych ze względu na cel uczęszczania do szkoły;
- 7) zachowań agresywnych, również w Internecie;
- 8) przebywania bez wiedzy i przyzwolenia nauczyciela w miejscach innych, niż wskazane w tygodniowym rozkładzie zajęć i regulaminie szkolnym;
- 9) używania wulgaryzmów i określeń powszechnie uznawanych za nieprzyzwoite;
- 10) niesamodzielnej pracy podczas sprawdzianów, prac klasowych oraz odpowiedzi ustnych.

### § 35.

#### Nagrody uczniowskie

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorowe zachowanie;
  - 3) reprezentowanie szkoły w olimpiadach, konkursach i zawodach;
  - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego;
  - 5) osiągnięcia sportowe, artystyczne i inne;
  - 6) przeciwstawianie się złu, godną naśladowania postawę;
  - 7) udzielanie pomocy innym osobom.
2. Uczeń może być nagradzany w formie:
  - 1) ustnej pochwały lub wyróżnienia udzielonych w obecności społeczności szkolnej;
  - 2) pisemnej, w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia;
  - 3) rzeczowej, w szczególności wyposażeniem szkolnym, pomocami edukacyjnymi, wyjazdem edukacyjnym;
  - 4) finansowej w postaci nagrody pieniężnej.
3. Uczeń ma prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody, powinny one być przekazane wychowawcy klasy w formie pisemnej.

### § 36.

#### Kary uczniowskie

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności niewywiązywanie się z obowiązków uczeń może być ukarany:
  - 1) ustnym upomnieniem;

- 2) naganą wychowawcy;
  - 3) naganą dyrektora;
  - 4) zawieszeniem praw do udziału w reprezentacji szkoły w imprezach artystycznych i sportowych oraz innych formach współzawodnictwa uczniów;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów.
2. Zastosowana kara powinna:
- 1) być adekwatna do popełnionego uchybienia;
  - 2) uwzględniać intencje ucznia i dotychczasowe zachowanie;
  - 3) mieć na celu dobry skutek w postaci zmiany postawy i postępowania ucznia lub dobro pozostałych uczniów.
3. W przypadku rażącego naruszenia regulaminu szkoły można wnioskować o skreślenie z listy uczniów z pominięciem kar niższego rzędu.
4. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy:
- 1) (uchyla się)
  - 2) nie uzyskał promocji, a szkoła nie prowadzi już klasy, w której mógłby powtarzać rok;
  - 3) porzucił szkołę, tj. nie spełnia obowiązku nauki i brak jest kontaktu z uczniem lub z jego rodzicami przez okres czterech tygodni, przy czym przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia, zagraża bezpieczeństwu innych;
  - 5) stosuje lub namawia innych do przemocy fizycznej lub psychicznej;
  - 6) jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 7) dopuścił się czynu zagrożonego przez kodeks karny;
  - 8) został aresztowany (jeśli postępowanie zakończy się uniewinnieniem, uczeń ma prawo powrotu do szkoły);
  - 9) posiada lub pije alkohol lub przebywa w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły, na wycieczkach szkolnych, imprezach szkolnych lub w miejscach publicznych;
  - 10) posiada, handluje lub używa: narkotyków, środków odurzających, wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów, bądź zachęca innych do ich stosowania;
  - 11) zachowuje się obelżywie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów; wygłasza, publikuje treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą;
  - 12) permanentnie narusza postanowienia statutu, w szczególności gdy drastycznie uchybia obowiązkom i powinnościom ucznia, a zastosowane przez szkołę środki nie spowodowały oczekiwanej zmiany w jego postawie.
5. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor na wniosek wychowawcy lub innego członka rady pedagogicznej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Rada pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości oddziaływania szkoły na ucznia i współpracy z rodzicami, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Szkoła ma obowiązek bezwłocznego informowania rodziców ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze, z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym. W/w informacje dotyczące ucznia pełnoletniego przekazywane są bezpośrednio uczniowi.
8. Tryb odwołania od kary statutowej:
  - 1) od upomnienia/nagany wychowawcy wręczonej uczniowi na piśmie:
    - a) upomniany lub jego rodzic może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia/nagany,
    - b) dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania,
    - c) odwołanie składa się w sekretariacie szkoły,
    - d) decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna;
  - 2) od nagany dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie:
    - a) upomniany lub jego rodzic może odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tej nagany,
    - b) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania,
    - c) uchwała rady pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna;
  - 3) odwołania od kary skreślenia z listy uczniów regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, a tryb znajduje się w treści decyzji administracyjnej potwierdzającej zastosowanie kary.
9. Od kar wymienionych w § 36 przysługuje uczniowi odwołanie drogą służbową do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od ogłoszenia kary. W przypadku usunięcia ze szkoły – w terminie 14 dni.
10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary w terminie do 7 dni od zastosowania.

§ 37. (uchyla się)

## Rozdział 8. SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE

§ 38.

Postanowienia ogólne

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Chrobacze” w Jordanowie - zwane dalej schroniskiem – to placówka oświatowo-wychowawcza, będąca częścią Zespołu Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie, ul. Gen. Maczka 131; dysponuje 15 miejscami.

Ustępy 2-4 (uchyla się)

5. Funkcje administracyjne, biurowe i obsługi schroniska pełnią pracownicy Zespołu Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie.
6. Ustalona nazwa schroniska jest używana w pełnym brzmieniu a na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót tej nazwy, w brzmieniu „SSM Chrobacze w Jordanowie.”
- 6a. Na budynku *szkolnego schroniska młodzieżowego* umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm, z napisem "Szkolne Schronisko Młodzieżowe" wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

Ustępy 7-11 (uchyla się)

### § 39.

#### Cele i zadania schroniska oraz sposób ich wykonywania

1. Celem działalności schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystycznej.
- 1a. W schronisku mogą być organizowane także: kolonie, półkolonie, zimowiska i obozy oraz zielone szkoły.
2. Zadaniem schroniska jest:
  - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych i wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami;
  - 2) popularyzowanie krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnej formy wypoczynku;
  - 3) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży;
  - 4) promocja powiatu suskiego;
  - 5) zapewnienie opieki i wychowania dzieci i młodzieży przebywającej w schronisku.
3. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) udostępnianie bazy noclegowej;
  - 2) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku;
  - 3) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu.
- 3a. (uchyla się)
4. Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc nie wykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych, pod warunkiem przestrzegania regulaminu schroniska.
5. Schronisko może zatrudniać pracowników, w tym na stanowiskach kierowniczych, administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

7. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności ustala dyrektor.

§ 40.

Organizacja schroniska i gospodarka finansowa

1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka sezonowa, działa od 1 lipca do 30 sierpnia.
2. Przyjmowanie osób do Schroniska odbywa się w godzinach 8<sup>00</sup> - 10<sup>00</sup> i 17<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> w dni powszednie oraz w godzinach 18<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup> w soboty, niedziele i święta.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 19<sup>00</sup> do godziny 10<sup>00</sup> dnia następnego.
4. W godzinach 10<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> trwają na terenie placówki prace administracyjno-porządkowe.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem Schroniska, można przebywać w schronisku w godzinach 10<sup>00</sup> – 19<sup>00</sup>.
6. W Schronisku mogą być organizowane także: kolonie, półkolonie, zimowiska i obozy oraz zielone szkoły.
7. Kwaterowanie dzieci i młodzieży w placówce prowadzone jest w pomieszczeniach noclegowych oddzielnych dla dziewcząt i chłopców.
8. Opiekunowie zorganizowanych grup szkolnych kwaterowani są wspólnie ze swoimi wychowankami.
9. Schronisko może zapewnić wyżywienie dla osób korzystających ze Schroniska.
10. Zasady usuwania zniszczeń i uszkodzeń w mieniu/wyposażeniu Schroniska określa Dyrektor Schroniska.
11. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny ZS im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego, opracowany przez Dyrektora, podlegający zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
12. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół.
13. Schronisko prowadzi książkę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
14. Do książki meldunkowej wpisuje się, z zastrzeżeniem ust. 5, w szczególności:
  - a) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania osoby korzystającej z noclegu,
  - b) numer i serię dokumentu, na podstawie którego stwierdza się tożsamość osoby korzystającej z noclegu ( paszportu, dowodu osobistego, legitymacji ze zdjęciem, legitymacji PTSM lub dokumentu uprawniającego do uzyskania zniżek),
  - c) datę zakwaterowania i wykwaterowania oraz ilość udzielonych noclegów,
  - d) nr dowodu zapłaty za noclegi (paragonu fiskalnego, rachunku).
15. W przypadku wycieczek szkolnych i imprez grupowych do książki meldunkowej, o której mowa w ust. 3, wpisuje się imię i nazwisko, datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania kierownika wycieczki lub imprezy, numer i serię dokumentu, na podstawie którego

- stwierdza się jego tożsamość, datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów oraz nr dowodu zapłaty za noclegi, a także nr listy uczestników wycieczki lub imprezy.
16. Listy uczestników wycieczek szkolnych i imprez grupowych zawierające dane, o których mowa w ust. 4 lit. a dołącza się do księgi meldunkowej.
  17. System rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku:
    - a) rezerwacje przyjmowane są według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
    - b) grupy złożone z co najmniej 10 osób dokonują rezerwacji listownie, telefonicznie, faxem lub pocztą elektroniczną, co najmniej na dwa tygodnie przed przyjazdem do Schroniska podając czas pobytu, dzień i godzinę przybycia, ilość uczestników oraz adres i nazwę organizatora,
    - c) turyści w grupach poniżej 10 osób są przyjmowani bezpośrednio w Schronisku w miarę wolnych miejsc, z tym, że pierwszeństwo mają dzieci oraz młodzież szkolna i studenci,
    - d) Dyrektor Schroniska może zażądać wpłaty zaliczki przekazem pocztowym lub na konto Schroniska w wysokości do 30% kosztów planowanego pobytu,
    - e) w przypadku opisanym w ust. 17 lit. d rezerwacja jest ważna po wpłaceniu uzgodnionej z dyrektorem Schroniska kwoty zaliczki.
  18. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i wartościowe przedmioty pozostawione w placówce przez osoby korzystające ze Schroniska.
  19. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa Zarząd Powiatu Suskiego.
  20. Schronisko udziela zniżek określonych w cenniku opłat za usługi, wprowadzonym przez Zarząd Powiatu Suskiego.

#### § 41.

##### Pracownicy schroniska

1. Schronisko może zatrudniać pracowników, w tym na stanowiskach kierowniczych, administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników ustala dyrektor.

#### §42.

##### Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w schronisku

1. Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w schronisku mają prawo do:
  - 1) warunków pobytu w schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności, równości i zasady tolerancji,



- 2) korzystanie ze wszystkich ogólnodostępnych pomieszczeń, urządzeń i sprzętów schroniska na zasadach określonych w regulaminie schroniska,
  - 3) dostępu do informacji krajoznawczej i turystycznej o miejscowości i regionie, a także do pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań schroniska,
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników schroniska i innych turystów korzystających z usług schroniska,
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty schronisk, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 6) zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora schroniska osobiście lub za pośrednictwem książki skarg i wniosków oraz otrzymywania wyjaśnień.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie schroniska, przysługuje prawo do złożenia skargi do dyrektora schroniska, który podejmuje odpowiednie czynności w trybie określonym w odrębnych przepisach.
  3. Książkę skarg i wniosków prowadzi dyrektor schroniska.
  4. Osoby przebywające w Schronisku mają obowiązek:
    - 1) przestrzegania statutu i regulaminu schroniska oraz ogólnych zasad współżycia społecznego, szanowania przekonań i poglądów innych ludzi, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
    - 2) bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>, kulturalnego zachowania się w schronisku i w jego obrębie, dbania o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, podporządkowania się zleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora schroniska,
    - 3) pozostawiania informacji w schronisku o planowanych wycieczkach górskich, ich trasie oraz przewidywanym terminie powrotu,
    - 4) przestrzegania przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
    - 5) troszczenia się o mienie i estetyczny wygląd schroniska i jego otoczenia, utrzymania czystości i porządku na terenie placówki,
    - 6) w przypadku wyrządzenia szkody naprawienia jej lub pokrycia kosztów naprawy,
    - 7) uiszczenia opłat przewidzianych za usługi w schronisku zgodnie z ich cennikiem.
  5. W schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz innych używek, a także wnoszenia na jego teren przedmiotów niebezpiecznych (w tym broni palnej, białej, miotaczy, straszaków, itp.), materiałów i środków wybuchowych, łatwopalnych oraz żrących ( w tym rac, fajerwerków, świec dymnych, itp.), a także innych przedmiotów stwarzających zagrożenie zdrowia i życia.
  6. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze *Szkolnego Schroniska Młodzieżowego* określa regulamin schroniska, opracowany przez dyrektora schroniska.

#### § 42a

#### Niezbędne materiały informacyjne

1. W szkolnym schronisku młodzieżowym w widocznym i dostępnym miejscu umieszczone są:
  - 1) ekspozycja i materiały informacyjne o regionie;
  - 2) informacja turystyczna, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacja o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informacja o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych;
  - 3) statut i regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska oraz książka życzeń i zażaleń.

§ 43.

(uchyla się)

Rozdział 8a. INTERNAT

§ 43a

Postanowienia ogólne

1. Internat w Zespole Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie, ul. Gen. Maczka 131, 34-240 Jordanów jest integralną częścią szkoły.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością internatu sprawuje dyrektor Zespołu Szkół.
3. Internat jest przeznaczony dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
4. Internat jest placówką koedukacyjną.
5. W internacie tworzy się grupy wychowawcze, jej liczebność ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca, godzina zajęć wychowawczych i opiekuńczych trwa 60 minut, a tygodniowy wymiar zajęć wychowawcy z jedną grupą wynosi co najmniej 49 godzin.
7. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz przerw świątecznych.
8. Internat posiada regulamin internatu.
9. Mieszkańcy internatu są nagradzani i karani zgodnie z regulaminem internatu.

§ 43b

Zadania internatu i obowiązki wychowanków

1. Internat zapewnia uczniom opiekę i wychowanie w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Placówka realizuje zadania we współpracy ze szkołą i rodzicami wychowanków.
3. Do zadań internatu w szczególności należy zapewnienie:
  - 1) odpłatnego zakwaterowania oraz odpłatnego wyżywienia w formie cateringu;
  - 2) miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków;

- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków zamieszkania, nauki i wypoczynku, w tym miejsca do indywidualnej nauki oraz pokoju dla chorych;
  - 4) możliwości realizacji zainteresowań oraz wspierania uzdolnień uczniów;
  - 5) wsparcia w rozwiązywaniu problemów uczniów;
  - 6) pomocy wychowawców w realizacji obowiązków uczniowskich;
  - 7) opieki i pomocy ze strony pedagoga;
  - 8) aktywnego uczestnictwa w życiu internatu;
  - 9) efektywnego wykorzystania czasu wolnego i czasu przeznaczonego na naukę;
  - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, dyskryminacji, nietolerancji;
  - 11) ochrony godności osobistej.
4. Realizacja celów i zadań internatu następuje poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
  - 2) organizację zajęć pozalekcyjnych w ramach czasu wolnego wychowanków;
  - 3) pracę wychowawców i pedagoga;
  - 4) aktywizację mieszkańców do różnego rodzaju działalności samorządowej;
  - 5) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń i pomocy dydaktycznych;
  - 6) organizację wycieczek, wyjść i wyjazdów do placówek kulturalnych, sportowych i innych;
  - 7) organizację imprez wewnętrznych, pozwalających na integrację wychowanków i kształtujących prawidłowe zasady współżycia młodzieży;
  - 8) ścisłą współpracę z rodzicami, wychowawcami klas i nauczycielami w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych;
  - 9) wdrażanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły.
5. Uczeń mieszkający w internacie zobowiązuje się do:
- 1) systematycznej nauki i efektywnego wykorzystania czasu przeznaczonego na naukę własną;
  - 2) utrzymywania czystości w pomieszczeniach mieszkalnych oraz uczestniczenia w pracach samoobsługowych w internacie;
  - 3) wypełniania zadań dyżurnego;
  - 4) regulowania opłaty za zakwaterowanie, wyżywienie oraz bieżące wydatki internatu;
  - 5) dbania o sprzęt i urządzenia, a w przypadku szkód, bądź wyrządzonych strat - pokrywania kosztów naprawy;
  - 6) zachowywania się zgodnie z zasadami kultury, przestrzegania przepisów bhp oraz regulaminu internatu;
  - 7) uzyskiwania zgody wychowawcy internatu na wyjście oraz informowania go o nieobecności po dniach wolnych od nauki lub w innych sytuacjach;
  - 8) przestrzegania organizacji doby, zwłaszcza zachowywania ciszy nocnej (od 22.00 do 7.00).

§ 43c

Organy internatu i ich kompetencje

1. Organami internatu są:
  - 1) kierownik internatu;
  - 2) wychowawcy internatu;
  - 3) samorząd internatu.
2. Organy internatu działają na podstawie regulaminów i zobowiązane są do podejmowania decyzji w granicach kompetencji oraz do współdziałania ze sobą.
3. Zasady działania poszczególnych organów internatu mają na celu:
  - 1) gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwienie poszukiwania rozwiązań w sytuacjach konfliktowych wewnątrz internatu;
  - 3) zapewnienie przepływu informacji pomiędzy organami internatu o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Kierownik internatu odpowiada za działalność internatu w ramach funkcjonowania szkoły a w szczególności:
  - 1) organizuje pracę własną i pracę podległych mu pracowników zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy i karty nauczyciela oraz przepisów wydanych na podstawie tych ustaw;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczą internatu oraz gospodarką materialną internatu (za zgodą organu prowadzącego);
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 5) ponosi odpowiedzialność za bezpieczne i higieniczne warunki zamieszkania wychowanków i warunki pracy nauczycieli-wychowawców oraz podległych mu pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych;
  - 6) gromadzi, kontroluje, przechowuje i zabezpiecza dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
  - 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
5. Wychowawca internatu:
  - 1) ponosi odpowiedzialność za wychowanków w czasie pełnionego dyżuru; zwłaszcza za ich bezpieczeństwo, zdrowie i życie;
  - 2) ustala treści i formy zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych;
  - 3) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków, nauczycielami w celu uzgodnienia z nimi i koordynowania działań wychowawczych;
  - 4) egzekwuje zgłoszenia wyjść z internatu i powrotów;
  - 5) podejmuje działania wspierające rozwój wychowanków oraz ich zainteresowania i zdolności;
  - 6) solidnie prowadzi dokumentację.
6. Samorząd internatu:

- 1) organizuje społeczność internatu do jak najlepszego wypełniania obowiązków szkolnych oraz wychowanków internatu;
- 2) przedstawia radzie pedagogicznej opinii o potrzebach mieszkańców internatu, jest rzecznikiem ich interesów;
- 3) organizuje wypoczynek i rekreację mieszkańców internatu, zwłaszcza dbając o rozwój zainteresowań kulturalnych, sportowych i turystycznych w czasie wolnym od zajęć szkolnych;
- 4) organizuje pomoc koleżeńską dla uczniów mających trudności w nauce.

## Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 44.

#### Działalność innych organizacji w szkole

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (z wyjątkiem partii politycznych).
  2. W szkole działają związki zawodowe, zasady ich funkcjonowania regulują odrębne przepisy.
  3. W szkole działa spółdzielnia uczniowska „Szarotka”, która posiada własny budżet a jej funkcjonowanie reguluje odrębny statut.
  4. Przedmiotem działalności spółdzielni uczniowskiej jest:
    - 1) organizowanie zakupu i sprzedaży towarów, w szczególności: zdrowej żywności, przyborów szkolnych, podręczników w ramach prowadzonego sklepiku szkolnego;
    - 2) podejmowanie inicjatyw dotyczących propagowania idei zdrowego żywienia;
    - 3) realizowanie inicjatyw z zakresu propagowania postaw i działań proekologicznych;
    - 4) prowadzenie szkolnej kasy oszczędności pod patronatem instytucji finansowej;
    - 5) organizowanie imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych z udziałem członków spółdzielni oraz uczniów szkoły, w której działa spółdzielnia;
  5. Członkami spółdzielni są uczniowie, opiekunami – nauczyciele; celem pracy opiekuna jest:
    - 1) inspirowanie aktywności młodzieży do zakładania spółdzielni uczniowskiej i podejmowania działalności w tej formie;
    - 2) zapoznanie młodzieży działającej w ramach spółdzielni z wartościami i ideami spółdzielczymi, zasadami przedsiębiorczości, regułami funkcjonowania podmiotów gospodarczych, formalno-prawnymi aspektami prowadzenia przedsiębiorstwa i aktywnego uczestnictwa w ramach organów przedsiębiorstwa;
    - 3) kształtowanie u uczniów działających w ramach spółdzielni uczniowskiej takich postaw jak: uczciwość, gospodarność (oszczędność), odpowiedzialność, rzetelność, życzliwość (uczynność), szacunek do mienia społecznego.
  6. Zadaniem szkolnej spółdzielni uczniowskiej jest:
    - 1) symulacja prowadzenia przedsiębiorstwa spółdzielczego;
    - 2) edukacja w obszarze praktycznego funkcjonowania przedsiębiorstwa;
-

- 3) propagowanie społecznych inicjatyw;
- 4) propagowanie idei, wartości oraz społecznie doniosłych inicjatyw i postulatów wśród młodzieży szkolnej.

#### § 45.

##### Pieczenie i dokumentacja szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempli wspólnych dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład zespołu szkół o brzmieniu:

Zespół Szkół  
im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego  
w Jordanowie  
34-240 Jordanów, ul. Gen. Maczka 131  
tel./fax 182675658

- 1a. Kadra kierownicza dysponuje pieczęciami imiennymi.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wpisuje się tylko nazwę jednej, właściwej szkoły. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. Tablice informacyjne zawierają nazwę Zespołu Szkół i nazwy typów szkoły, nazwę Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Chrobacze”.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

#### § 46. Ceremoniał szkolny

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny, utrwalony tradycją przekazywaną uczniom młodszych klas.
  2. Ceremoniał szkolny obejmuje:
    - 1) uroczyste przyjmowanie uczniów klas pierwszych do społeczności szkolnej;
    - 2) uroczyste przekazanie sztandaru szkoły pocztowi sztandarowemu i odebranie od niego ślubowania;
    - 3) reprezentowanie szkoły przez poczet sztandarowy na uroczystościach pozaszkolnych – kościelnych i państwowych;
    - 4) rozpoczynanie oficjalnych uroczystości szkolnych (z udziałem sztandaru szkoły) od odśpiewania hymnu państwowego, z zachowaniem zwyczajowych komend:  
Powstań!  
Baczność!  
Sztandar szkoły wprowadzić!
-

Do hymnu!

Po hymnie!

Spocznij!;

- 5) kończenie oficjalnych szkolnych uroczystości (z udziałem sztandaru szkoły) wyprowadzeniem sztandaru, zapowiedzianym zwyczajowymi komendami:  
Powstań!  
Baczność!  
Sztandar szkoły wyprowadzić!  
Spocznij!;
- 6) fundowanie przez radę rodziców nagród za bardzo dobre wyniki w nauce i osiągnięcia w konkursach;
- 7) wręczenie przez dyrektora i wychowawcę uczniom, którzy ukończyli klasę lub szkołę z wyróżnieniem, świadectwa z wyróżnieniem oraz nagród w obecności zgromadzonej społeczności uczniowskiej na uroczystej akademii zakończenia roku szkolnego;
- 8) rozpoczynanie polonezem tradycyjnego balu studniówkowego klas maturalnych;
- 9) uroczyste pożegnanie absolwentów szkoły w ostatnim dniu ich nauki, przygotowane przez uczniów klas przedostatnich.

#### § 47. Akty prawne

1. W szkole oprócz ustawy o systemie oświaty, prawa oświatowego, karty nauczyciela i kodeksu pracy obowiązują akty prawne dotyczące funkcjonowania szkoły, a wydane przez nadrzędne organy władzy i administracji rządowej, w szczególności przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty, organ prowadzący.
2. W szkole oprócz statutu obowiązują regulaminy:
  - 1) Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 2) Regulamin Rady Rodziców;
  - 3) Regulamin Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Szkolny regulamin rekrutacji do Zespołu Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie dla młodzieży szkół ponadgimnazjalnych;
  - 5) Regulamin przyznawania uczniom pomocy materialnej;
  - 6) Regulamin przyznawania nauczycielom zróżnicowanego dodatku motywacyjnego;
  - 7) Regulamin przyznawania nauczycielom nagród ze specjalnego funduszu nagród;
  - 8) Regulamin organizacji szatni szkolnej;
  - 9) Regulamin organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów przez nauczycieli;
  - 10) Regulamin wewnętrzny Zespołu Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie;
  - 11) Regulamin Szkolnego Schroniska Młodzieżowego;
  - 12) Regulamin Internatu;
  - 13) Regulamin pracy;
  - 14) Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Zespole Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie;

- 15) Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 16) Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 17) Regulamin wynagradzania nauczycieli;
- 18) Regulamin klasy;
- 19) Regulamin przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników;
- 20) Regulamin dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 21) Regulamin oceny pracowników samorządowych;
- 22) Regulamin gospodarki środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwaniem roboczym;
- 23) Regulamin warsztatów szkolnych;
- 24) Regulamin dyżurnego szkoły.

#### § 48. Uchwalenie statutu

1. Rada pedagogiczna ma prawo dokonania zmian w statucie szkoły na wniosek rady rodziców, samorządu uczniowskiego, członków rady pedagogicznej.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia a zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.
3. Przed zmianą statutu należy zasięgnąć opinii organów szkoły, z wyjątkiem zmiany wynikającej z obowiązku dostosowania jego treści do przepisów wyższego rzędu.
4. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
5. Dyrektor po uchwalonych zmianach w prawie opracowuje ujednolicony tekst statutu, jednak nie później niż do 30 września nowego roku szkolnego.
6. Tekst statutu jest dostępny w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczony na internetowej stronie szkoły.

#### § 49. Data uchwalenia

1. Statut szkoły został uchwalony przez radę pedagogiczną 27 marca 2008 r. i wszedł w życie z dniem uchwalenia.
2. Zmiany w statucie szkoły wprowadzone przez radę pedagogiczną w dniu 21 września 2012 r. wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Zmiany w statucie szkoły wprowadzone przez radę pedagogiczną w dniu 28 sierpnia 2014 r. wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
4. Ujednolicony tekst statutu jest załącznikiem do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 36 z dnia 9 listopada 2017 i wchodzi w życie z dniem podjęcia.
5. Zmiany w statucie szkoły wprowadzone przez radę pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2018 wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
6. Zmiany w statucie szkoły wprowadzone przez radę pedagogiczną w dniu 22 stycznia 2020 wchodzi w życie z dniem uchwalenia.