

Statut
Zespołu Szkół Kształtowania
Środowiska i Agrobiznesu
w Giżycku

GIŻYCKO 2015

Spis treści

Podstawa prawna	3
Rozdział I	
Nazwa i siedziba szkoły.....	5
Rozdział II	
Organy prowadzące i nadzorujące szkołę.....	5
Rozdział III	
Organizacja kształcenia.....	5
Rozdział IV	
Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział V	
Organy szkoły i ich kompetencje.....	11
Rozdział VI	
Organizacja szkoły.....	16
Rozdział VII	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	22
Rozdział VIII	
Współpraca z rodzicami.....	33
Rozdział IX	
Uczniowie szkoły.....	35
Rozdział X	
Wewnątrzszkolny system oceniania.....	40
Rozdział XI	
Ceremoniał szkoły.....	60
Rozdział XII	
Postanowienia końcowe.....	65

Podstawa prawna

1. *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).*
3. *Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).*
4. *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).*
5. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)*
6. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).*
7. *Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 ze zmianą z dnia 11 lutego 2014 r. Dz. U. z 2014 r., poz. 251).*
8. *Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r. Nr 46., poz. 432 ze zmianami).*
9. *Rozporządzenie MEN 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 MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 893).*
11. *Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).*
12. *Rozporządzenie MEN z 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 395).*
13. *Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2011 r. Nr 176, poz. 1051).*
14. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Dz.U. z 2005r. Nr 106, poz. 890)*
15. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 marca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2014 r., poz. 478).*
16. *Rozporządzenie MEN z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r., poz. 959).*
17. *Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia z jednego typu szkoły do innego typu szkoły publicznej (Dz. U. 2015 r., poz. 1248).*

18. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r., poz. 7 ze zmianą w 2014 r. - Dz. U. z 2014 r., poz. 1140).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012 r. poz. 184).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2015 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2015 r. , poz. 1214).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 6 sierpnia 2015 r. w wymagań wobec szkół (Dz. U.
22. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie sposobu realizacji wychowania dla bezpieczeństwa (Dz. U. z 2009 r. Nr 168,).
23. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
24. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907z ostatnią zmianą z 29 sierpnia 2014 r. - Dz. U. z 2014 r., poz. 1232).
25. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
26. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z ostatnimi zmianami w 2014 r - Dz. U. z 2014 r., poz. 379 i 911).
27. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm. w 2014 r. , poz. 803).
28. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
30. Rozporządzenie MEN z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki (Dz. U. z 2001 r. Nr 3, poz. 28).
31. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 stycznia 2003 r. w sprawie szczegółowych form działalności wychowawczej i zapobiegawczej wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem (Dz. U. z 2003 r. Nr 26, poz. 226).
32. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1493).
33. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2015 r., poz. 1249).
34. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
35. Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 23).
36. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 167).
37. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1202)

I. Nazwa i siedziba szkoły

§ 1.

Zespół Szkół Kształtowania Środowiska i Agrobiznesu, zwany dalej szkołą lub zespołem szkół, jest ponadgimnazjalną szkołą publiczną.

§ 2

Siedziba szkoły: 11-500 Giżycko, ul. I Dywizji im. T.Kościuszki 23 tel. 87/428-24-84, fax. 87/428-54-84, www.zksia.edu.pl, e-mail. zksia1@wp.pl

§ 3.

Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. W uzasadnionych wypadkach, na pieczęciach i symbolach dopuszczalne jest stosowanie skrótu w brzmieniu ZSKŚiA.

§ 4.

Godłem ZSKŚiA jest okrągła żółta tarcza, po okręgu, której w złotych kłosach wpisana jest pełna nazwa szkoły. Centrum tarczy zajmuje herb Powiatu Giżycko.

II. Organy prowadzące i nadzorujące szkołę

§ 5.

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Giżycki.

§ 6.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie, a bezpośredni nadzór prowadzi Delegatura Kuratorium Oświaty w Etku.

§ 7.

Obsługę finansowo-księgową prowadzi Powiatowy Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych w Giżycku.

III. Organizacja kształcenia

§ 8.

1. W skład Zespołu Szkół Kształtowania Środowiska i Agrobiznesu wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Technikum Nr 1,
 - 2) /uchylony/.
 - 3) /uchylony/.
 - 4) /uchylony/.

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy tej szkoły i nazwy Zespołu.
3. Technikum Nr 1 o 4 - letnim cyklu nauczania na podbudowie programowej gimnazjum kształci w zawodach:
 - a) technik agrobiznesu,
 - b) technik architektury krajobrazu,
 - c) technik budownictwa,
 - d) technik inżynierii środowiska i melioracji,
 - e) technik rolnik,
 - f) technik rybactwa śródlądowego,
 - g) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
 - h) technik organizacji reklamy.
4. /uchylony/.
5. /uchylony/.
6. /uchylony/.
7. Nauczane zawody w danym typie szkoły ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia. W przypadku szkół i placówek prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego (dalej: JST), zadania i kompetencje organu prowadzącego określone w tym przepisie wykonuje zarząd powiatu.

IV. Cele i zadania szkoły

§ 9.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisach wydanych na jej podstawie oraz w programie wychowawczym i programie profilaktyki szkoły, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa maturalnego, a także dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 2) umożliwia wszechstronny rozwój ucznia,
 - 3) rozbudza motywację do dalszej edukacji i przygotowuje do podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 - 4) przygotowuje do aktywnego udziału w życiu społecznym,
 - 5) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności,
 - 6) przygotowuje uczniów do współzawodnictwa na rynku pracy,
 - 7) uzupełnia braki kulturowe i edukacyjne uczniów pochodzących z różnych środowisk,
 - 8) przygotowuje do życia w rodzinie,
 - 9) kształtuje postawę tolerancji, wrażliwości na potrzeby innych i przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich potrzeb oraz możliwości,
 - 11) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej między innymi poprzez realizację zasad tolerancji w procesie dydaktyczno - wychowawczym i opiekuńczym,
 - 12) zapewnia podtrzymanie kultury i tradycji regionalnej przede wszystkim poprzez umieszczanie problematyki regionu na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych.

2. Szkoła realizuje program wychowawczy i program profilaktyki uchwalony przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 10.

1. Szkoła zapewnia realizację zadań, o których mowa w § 9. ust. 1. poprzez:
 - 1) tworzenie warunków do spełniania przez uczniów obowiązku nauki,
 - 2) zatrudnianie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje,
 - 3) realizację ustalonych programów nauczania,
 - 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i przy udziale pedagoga szkolnego,
 - 5) organizowanie i prowadzenie kół zainteresowań,
 - 6) organizowanie wycieczek i warsztatów naukowych, obozów naukowych
 - 7) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej i losowej,
 - 8) organizowanie różnorodnych form pracy wychowawczej: warsztatów, dyskusji, samodzielnych zadań uczniów, zadań grupowych,
 - 9) organizowanie poradnictwa w zakresie: problemów emocjonalnych związanych z dorastaniem i dojrzewaniem, rozwiązywania konfliktów w rodzinie,
 - 10) wspieranie szkolnej i międzyszkolnej samorządności młodzieży,
 - 11) współpracę ze środowiskowymi placówkami wychowawczymi w zakresie poradnictwa rodzinnego,
 - 12) prowadzenie preorientacji zawodowej.
2. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej. Celem pomocy psychologicznej i pedagogicznej jest wspieranie procesu rozwoju i uczenia się w szczególności przez korygowanie zaburzeń i braków rozwojowych, stymulowanie rozwoju, wyrównywanie i korygowanie braków w opanowaniu treści zawartych w programach nauczania oraz eliminowanie przyczyn i przejawów zaburzeń.
3. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna udzielana jest na wniosek nauczyciela, wicedyrektora, rodziców lub opiekunów oraz uczniów.
4. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole jest organizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zespół Szkół umożliwia uczniom niepełnosprawnym uczęszczanie do klas ogólnodostępnych.
6. /uchylony/.

§ 11.

1. W celu wykorzystywania zdobywanej wiedzy w praktyce, szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania i rozwijania w szczególności następujących umiejętności:
 - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności;
 - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym i przygotowania do publicznych wystąpień;

- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji oraz skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
 - 4) twórczego rozwiązywania problemów;
 - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
 - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
 - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
2. Szkoła udziela i organizuje uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna** udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej - w przypadku uczniów gimnazjum;
 - 6) porad i konsultacji.
5. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej wynosi do 15.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
7. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.

8. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
9. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
10. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
11. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych - 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
13. 1. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
13. 2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora szkoły.
14. Planowanie i koordynowanie i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
15. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię- także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
16. 1. Dyrektor szkoły na podstawie zaleceń zespołu, ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- 16.2. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalone przez Dyrektora szkoły formy, sposoby i okres udzielania pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
18. 1. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.
 18. 2. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora szkoły okresu udzielania danej formy pomocy.
 18. 3. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 18. 4. Na podstawie oceny dyrektor szkoły decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania uczniowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 19. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
 20. 1. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
 20. 2. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
 21. 1. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
 21. 2. O terminie spotkania zespołu Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia.
 21. 3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora Zespołu - przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
 21. 4. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
 22. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą". Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 12.

1. Szkoła określa sposób wykonywania zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel organizujący zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawuje kierownik wycieczki (wychowawca) wraz z opiekunami. Ilość opiekunów w grupie regulują oddzielne przepisy.
4. Opiekę nad uczniami odbywającymi praktykę zawodową sprawuje opiekun wyznaczony przez dyrektora zespołu szkół i zakład pracy.
5. Opiekę nad uczniami podczas przerwy sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem dyżurów na dany rok szkolny.
6. W czasie imprez nadobowiązkowych i pozalekcyjnych rodzice winni współuczestniczyć w opiece nad wychowankami zespołu szkół w roli asystentów wychowawcy.
7. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu i zobowiązuje się podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą

stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

V. Organy szkoły i ich kompetencje

§ 13.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Uczniowski
 - 4) Rada Rodziców.
2. /uchylony/.
3. Każdy z wymienionych organów ma zapewnioną:
 - 1) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie o systemie oświaty i regulaminie,
 - 2) bieżącą informację o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach innych organów.
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów zespołu szkół zawarte są w ich regulaminach, zaś funkcję koordynacyjną sprawuje dyrektor szkoły.

§ 14.

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły, powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
2. **Dyrektor Szkoły:**
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji oraz zarządzenia organów nadzorujących szkołę,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą działalność szkoły,
 - 6) dokonuje skreślenia z listy uczniów, w oparciu o uchwały rady pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) zwołuje i przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej,
 - 8) zgodnie z Kodeksem Pracy jest kierownikiem zakładu w stosunku do zatrudnionych nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi,
 - 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 10) przyznaje nagrody i wymierza kary, jak również występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły
 - 11) przyjmuje pracowników, uczniów oraz rodziców w sprawach skarg i wniosków,

- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 13) współdziała w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim,
- 14) W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
- 15) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powierza funkcje wicedyrektorów, kierownika internatu, które opiniuje organ prowadzący,
- 16) za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze,
- 17) opracowuje arkusz organizacji szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz ten:
 - a) zawiera w szczególności: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę lub z funduszy rady rodziców,
 - b) zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku,
- 18) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych,
- 19) może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe; pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu,
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 15.

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w celu zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.
 - 4) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i uchwalania go po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i samorządu,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły, po zaopiniowaniu przez radę rodziców i samorząd,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców i samorządu,
 - 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 7) zatwierdzanie wniosków dyrektora szkoły dotyczących kryteriów oceny wyników pracy nauczycieli,
 - 8) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - 9) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych.
 8. Rada pedagogiczna ma w szczególności prawo do:
 - 1) oceniania z własnej inicjatywy sytuacji oraz stanu szkoły i występowania z wnioskami do dyrektora szkoły, organu prowadzącego w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 2) występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole, wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - 3) występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, w takich przypadkach organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - 4) uczestniczenia w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
 - 5) występowania do dyrektora szkoły z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela.
 9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
 10. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej mogących naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 16.

1. W szkole działa **samorząd uczniowski**, który jest społecznym organem zwanym dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
5. Samorząd Uczniowski na wniosek dyrektora szkoły wydaje opinie o pracy nauczycieli podlegających ocenie pracy zawodowej.
6. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami i kryteriami ocen ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych,
 - 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem,
 - 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 7) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 8) prawa do zgłaszania uwag i opinii w zakresie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 9) prawa do uczestniczenia w ocenie pracy nauczyciela,
 - 10) prawa do powoływania z grona pedagogicznego Rzecznika Praw Ucznia,
 - 11) prawa do uczestnictwa w opracowywaniu i realizowaniu programu wychowawczego szkoły,
 - 12) prawa do uchwalania regulaminu określającego zasady wybierania i funkcjonowania organów samorządu.

§ 17.

1. W szkole działa **Rada Rodziców**.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw danej szkoły, a w szczególności związanymi z:
 - 1) bieżącym i perspektywicznym programowaniem pracy szkoły,
 - 2) pomocą w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły,
 - 3) współdziałaniem w realizacji programów nauczania i wychowania oraz zadań opiekuńczych szkoły,
 - 4) organizowaniem działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,
 - 5) uczestnictwem w planowaniu wydatków szkoły.

4. Rada Rodziców podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, przeznaczonych zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą. Sposób gromadzenia własnych funduszy pochodzących z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł i ich wydatkowanie jest określone w Regulaminie rady rodziców.
5. Rada rodziców sama opracowuje i uchwała Regulamin działalności rady rodziców. Regulamin działalności rady rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
6. Rada rodziców używa pieczęci z nazwą rady.
7. W zebraniach Rady Rodziców uczestniczy Dyrektor szkoły.
8. Podstawowe ogniwo Rady Rodziców stanowią rady klasowe, wybierane przez ogół rodziców (opiekunów prawnych) uczniów danego oddziału.

§ 18.

1. Organy szkoły mają obowiązek informowania na bieżąco o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
 - 1) plenarne zebranie rady pedagogicznej,
 - 2) zamieszczanie informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga,
 - 3) ogłoszenia na tablicy informacyjnej, gdy decyzje lub działania nie mają charakteru zarządzenia,
2. W przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz lub na zewnątrz szkoły każdy z organów szkoły, pracownicy oraz uczniowie mają możliwość obrony swego stanowiska.
3. W przypadku konfliktu rada pedagogiczna - samorząd - stroną rozstrzygającą jest dyrektor szkoły lub powołana do rozstrzygnięcia konfliktu komisja, w skład, której weszliby przedstawiciele stron.
4. W przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami stroną rozstrzygającą jest dyrektor szkoły.
5. W konflikcie rada pedagogiczna - dyrekcja - stroną rozstrzygającą jest organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, ale po wykorzystaniu możliwości wewnętrznego rozwiązania konfliktu.
6. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami szkoły a dyrektorem - rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika. Komisję taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu bezpośrednio pomiędzy stronami.
7. W konflikcie nauczyciel - uczeń lub rodzic - rolę mediatora przejmuje dyrektor lub inny funkcyjny pracownik szkoły.
8. W przypadkach konfliktów należy wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.
9. Przewodniczący rady rodziców oraz przewodniczący samorządu uczniowskiego mają obowiązek nie rzadziej niż dwa razy w roku przekazywać dyrektorowi szkoły sprawozdania z działalności w celu umożliwienia przedstawienia informacji o ich działalności radzie pedagogicznej.

VI. Organizacja szkoły

§ 19.

- 1.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 1.2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Zespole każdorazowo ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu na podstawie właściwych przepisów.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, o którym mowa w § 14 ust. 2 pkt 17.
3. Wstępnego przydziału czynności dla nauczycieli i pracowników dokonuje się najpóźniej do 30 kwietnia na każdy następny rok szkolny, a ostatecznego do 30 sierpnia przed rozpoczynającym się rokiem szkolnym.
4. Zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do arkusza organizacyjnego.
5. Projekt arkusza organizacyjnego i przydział czynności zatwierdza do realizacji organ prowadzący szkołę.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest **oddział**. Oddział jest złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy lub autorskich - dopuszczonych do użytku szkolnego i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale klasowym powinna wynosić od 20 do 32 uczniów. Nie tworzy się oddziału klasowego, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza niż 20.
4. W uzasadnionych przypadkach można tworzyć oddziały dwuzawodowe.
5. Oddziały liczące powyżej 24 uczniów dzieli się na grupy na zajęciach z języków obcych i technologii informacyjnej. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego.
6. Dzieli się również oddziały na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących 12-26 uczniów, oddzielnie chłopcy i dziewczęta. Dopuszcza się tworzenie grup składających się z dziewcząt i chłopców.

§ 21.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania w danym typie szkoły.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- a) z przyczyn losowych,
 - b) na łączny wniosek rodziców i uczniów danej klasy za zgodą dyrektora szkoły,
 - c) na wniosek nauczyciela - wychowawcy za zgodą dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły podejmuje odpowiednią decyzję w oparciu o złożone podanie szczegółowo umotywowane.
 5. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 22.

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone:
 - 1) w klasopracowniach,
 - 2) pracowniach specjalistycznych,
 - 3) warsztatach szkolnych,
 - 4) zakładach pracy lub gospodarstwach indywidualnych na podstawie umowy o praktycznej nauce zawartej między szkołą a zakładem pracy lub gospodarstwem indywidualnym.
 - 5) w Centrum Kształcenia Ustawicznego Praktycznego i Doskonalenia Nauczycieli Organizację pracowni i warsztatów szkolnych określają stosowne regulaminy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłużej jednak niż 60 minut.
4. Pomędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające 5 - 10 minut w przypadku przerw zwykłych i jedną przerwę długą trwającą 20 minut.
5. Zajęcia lekcyjne w zespole szkół rozpoczynają się o godzinie 8⁰⁰.

§ 23.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Powiatowej Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Indywidualny program nauki opracowuje lub akceptuje - w przypadku programu opracowanego poza szkołą - nauczyciel (lub nauczyciele) danego przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 24.

1. W szkole **praktyczna nauka zawodu** jest organizowana w formie:
 - 1) zajęć praktycznych,
 - 2) praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są nierozłączną częścią procesu nauczania i wychowania w myśl łączenia teorii z praktyką.
3. Celem praktycznej nauki zawodu jest konfrontacja i poszerzenie wiedzy zdobytej w szkole oraz poznanie i nabycie umiejętności koniecznych do wykonywania przyszłego zawodu.

4. Termin realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych reguluje program nauczania.
5. Szkoła:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu,
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych,
 - 4) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych,
 - 5) w ramach realizacji praktyk zawodowych zwraca uczniom koszty przejazdu, o ile uczeń odbywający praktykę nie ma możliwości dojeżdżać codziennie na praktykę; w przypadku odbywania praktyki poza miejscem zamieszkania, uczniowi należy się zwrot kosztów pobytu w wysokości regulowanej odrębnym rozporządzeniem.
6. Praktyki zawodowe odbywają się na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
7. Zajęcia praktyczne odbywają się w grupach. Podziału na grupy dokonuje się corocznie zgodnie z obowiązującymi przepisami i z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę.
8. Zajęcia praktyczne prowadzone:
 - 1) w warsztatach szkolnych, realizowane są zgodnie z regulaminem warsztatów szkolnych,
 - 2) w pracowni ćwiczeń praktycznych, reguluje regulamin pracowni,
 - 3) w zakładach pracy lub gospodarstwach indywidualnych są realizowane po uprzednim podpisaniu umowy pomiędzy szkołą a zakładem pracy.

§ 25.

1. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe dla uczniów dostosowane do ich warunków rozwojowych.
2. Zajęcia dodatkowe w szkole obejmują w szczególności pracę z uczniem: słabym, zdolnym, przygotowującym się do olimpiad, konkursów lub zawodów oraz interesującym się wybraną dziedziną.
3. Szkoła ma prawo udostępnić uczniom pomieszczenia, urządzenia i sprzęt szkolny podczas zorganizowanych przez nią zajęć pozalekcyjnych.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
5. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.

§ 26.

1. **Biblioteka szkoły** jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkoły i zadania nauczyciela bibliotekarza umożliwiają realizację zadań w zakresie:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby - za zgodą dyrektora.
 4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę z wyjątkiem księgozbioru podręcznego,
 - 3) realizowanie treści ścieżki edukacyjnej czytelniczo - medialnej.
 5. Zasady współpracy nauczyciela bibliotekarza z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekarzami:
 - 1) prowadzenie przysposobienia czytelniczego dla wszystkich klas,
 - 2) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystywania zbiorów bibliotecznych,
 - 3) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie analiz czytelnictwa na posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 4) stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa i współdziałania w tym zakresie z uczniowskim aktywem bibliotecznym.
 6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 7. Szczegółowe informacje dotyczące pracy biblioteki są zawarte w rocznym planie pracy biblioteki szkoły.
 8. Za realizację planu pracy biblioteki odpowiada bezpośrednio nauczyciel - koordynator pracy biblioteki, który dwa razy w roku szkolnym składa sprawozdanie z realizacji planu.
 9. Biblioteka posiada wewnętrzne regulaminy (tj. regulamin korzystania ze zbiorów biblioteki i regulamin korzystania z zasobów sieci Internet), z którymi zapoznaje się, co roku nowo przyjętych czytelników.

§ 27.

1. Dla uczniów Zespołu Szkół uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi **internat**, dostępny jest on również dla wszystkich uczniów ponadgimnazjalnych szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej, na które Powiat Giżycki przekazuje subwencję oświatową lub dotację.
2. Internat w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. Zasady działalności internatu określa **regulamin** placówki, w którym zawarte są: zadania internatu, organizacja życia i pracy, prawa i obowiązki wychowanka oraz

- nagrody i kary. Ponadto zawiera również: regulamin nauki własnej, regulamin stołówki, regulamin Zarządu Samorządu Internatu.
4. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie są odpłatne.
 5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców albo ucznia z całości lub części opłat:
 - a) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
 6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w punkcie 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.
 7. Konsumentami stołówki są uczniowie ponadgimnazjalnych szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej, na które Powiat Giżycki przekazuje subwencję oświatową lub dotację, nauczyciele i pracownicy obsługi i administracji aktualnie zatrudnieni w Zespole Szkół oraz emeryci i renciści, którzy byli zatrudnieni w ZSKŚiA.
 8. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, wydając odpowiednie zarządzenie.
 9. Do opłat za posiłki dla wychowanków internatu oraz uczniów szkół ponadgimnazjalnych niemieszkających w internacie nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych do tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły ponoszą pełne koszty przygotowania posiłków.
 10. Opłaty za posiłki uiszczane są:
 - a) w kasie szkoły /uczniowie miejscowi, korzystający wyłącznie z obiadów oraz nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni/,
 - b) w Mazurskim Banku Spółdzielczym za dany miesiąc do każdego 28 dnia poprzedniego miesiąca.
 11. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie wynosi od 35 do 40 osób.
 12. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków wynoszą 49 godzin zegarowych tygodniowo.
 13. W uzasadnionych przypadkach w internacie można za zgodą organu prowadzącego szkołę zatrudnić wychowawcę - opiekuna nocnego.
 14. Wychowawca klasy na bieżąco interesuje się problemami wychowanków mieszkających w internacie i na stacji.

§ 28.

- Do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych szkoła posiada:
- a) klasopracownie i pracownie specjalistyczne,
 - b) salę gimnastyczną, siłownię i boisko sportowe,
 - c) bibliotekę z wydzieloną czytelnią,
 - d) pomieszczenie dla radiowęzła szkolnego,
 - e) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - f) gabinet pedagogiczny,
 - g) kawiarenkę prowadzoną przez młodzież zespołu szkół,
 - h) archiwum,
 - i) szatnię,
 - j) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - k) stołówkę z zapleczem kuchennym,
 - l) internat,
 - m) bazę szkolenia praktycznego w Bogacku,

- n) warsztaty,
- o) montażownię.

§ 29.

1. Zasady organizacyjno - porządkowe pełnienia **dyżurów nauczycielskich**:
 - 1) Dyżury nauczycieli są pełnione w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych według ustalonego harmonogramu i regulaminu dyżurów, opracowanego przez nauczyciela koordynatora dyżurów nauczycielskich i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
 - 2) Do obowiązków nauczyciela dyżurnego należy w szczególności:
 - a) dbanie o bezpieczeństwo i kulturalne zachowanie uczniów na podległym mu terenie,
 - b) czuwanie nad porządkiem i estetyką holi, klatek schodowych, łazienek i boiska szkolnego oraz informowanie dyrektora szkoły o występujących zagrożeniach,
 - c) udzielanie pomocy dyżurującym uczniom,
 - d) przekazywanie swoich spostrzeżeń, uwag i wniosków o zachowaniu uczniów poszczególnych klas wychowawcom, wicedyrektorowi ds. wychowawczych i podnoszenie tej problematyki na posiedzeniach rad pedagogicznych;
 - 3) Nauczyciel dyżurny nie może opuścić miejsca wyznaczonego mu do opieki bez zorganizowania zastępstwa - zastąpić go może tylko inny nauczyciel;
 - 4) Nauczyciele, którym przydzielono zastępstwa, przyjmują obowiązki nauczyciela zastępowanego łącznie z dyżurem;
 - 5) Nauczyciel dyżurny mający godzinę wolną („okienko”) jest również zobowiązany do pełnienia dyżuru przed i po wolnej godzinie;
 - 6) W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów.
2. Jeśli zdarzy się na zajęciach lub w czasie przerwy w obiekcie szkoły wypadek uczniowski - każdy nauczyciel lub pracownik szkoły, który jest jego świadkiem natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - 1) doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej), zawiadamiając zarazem dyrektora (wicedyrektora) lub wzywa pielęgniarkę,
 - 2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą - prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę lub koleżankę uczących w najbliższej sali,
 - 3) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel wzywa Pogotowie Ratunkowe oraz zawiadamia dyrektora (wicedyrektora), a następnie zawiadamia rodziców,
 - 4) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki (biwaku).

§ 30.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a kierującym na takie praktyki.
2. Dyrektor szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk.

VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

§ 32.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny, za jakość oraz wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami i pracownikami dla poszczególnych nauczycieli reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz czynności dodatkowych.
3. W szczególności nauczyciel wypełnia następujące zadania:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych przedmiotach, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy,
 - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskuje o jego wzbogacanie i modernizację do organów kierowniczych szkoły,
 - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 5) bezstronnie, obiektywnie i sprawiedliwie ocenia wszystkich uczniów,
 - 6) informuje rodziców, wychowawcę klasy, dyrekcję, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów,
 - 7) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i instytucje wspomagające,
 - 8) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań,
 - 9) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu,
 - 10)decyduje o treści programu koła lub zespołu, prowadząc takie zajęcia, zakres treści prowadzonych zajęć powinien być zatwierdzony przez dyrektora szkoły,
 - 11)decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i końcoworocznej uczniów,
 - 12)wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
 - 13)odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń mu powierzonych,
 - 14)odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie karnie za:

- a) wypadki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
- 15) informuje o przewidywanym wystawieniu oceny niedostatecznej okresowej (końcoworocznej) rodziców (prawnych opiekunów) w formie określonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
- 16) nauczyciel szkoły ponadgimnazjalnej w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych obowiązany jest prowadzić zajęcia w wymiarze 1 godziny w tygodniu. Z obowiązku realizacji tych zajęć wyłączone dyrektorów i wicedyrektorów szkół oraz nauczyciela, który pełni obowiązki dyrektora lub wicedyrektora w zastępstwie. Z kolei nauczyciel zatrudniony w niepełnym wymiarze zajęć dokonuje się proporcjonalnego rozliczenia z realizacji tych zajęć. W przypadku niezdolności nauczyciela do pracy z powodu choroby, wymiar zajęć ulega obniżeniu za każdy tydzień nieobecności przy półrocznym okresie rozliczeniowym.

§ 33.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą **zespoły przedmiotowe**.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia,
 - 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania i ścieżek edukacyjnych,
 - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) przeprowadzanie konkursów i olimpiad,
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) składanie sprawozdań dwa razy w roku z realizacji planu pracy.

§ 34.

1. **Nauczyciel wychowawca** opiekuje się oddziałem.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie 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, z uwzględnieniem szkolnego programu wychowawczego i przyjętych do realizacji programów profilaktycznych,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 6) utrzymuje ścisły kontakt z pielęgniarką szkolną realizując programy profilaktyczne,
 - 7) szczególną troską otacza uczniów z grup dyspenseryjnych.
5. Wychowawca ściśle współpracuje z rodzicami wychowanków, z radą klasową rodziców, informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy (grupy), organizując w tym celu spotkania ze wszystkimi rodzicami z klasy lub spotkania z poszczególnymi rodzicami.
6. Wychowawca ma obowiązek:
 - 1) prawidłowo prowadzić dokumentację klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - 2) ustalać ocenę z zachowania swoich wychowanków zgodnie z WZO,
 - 3) zapoznać rodziców i uczniów z aktualnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz ewentualnych egzaminów, gdy przepisy dopuszczają taką możliwość.
7. Wychowawca współdecyduje z samorządem klasy (grupy) oraz z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy.
8. Wychowawca ma prawo do:
 - 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę,

- 2) ustanowienia (przy współpracy z klasową radą rodziców oraz radą rodziców szkoły) form nagradzania i motywowania wychowanków,
 - 3) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.
9. Nauczyciel wychowawca odpowiada:
- 1) służbowo przed dyrektorem szkoły z celów wychowania w swojej klasie (grupie),
 - 2) za zintegrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
 - 3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej wobec swoich wychowanków mających trudności w nauce i sprawiający kłopoty wychowawcze,
 - 4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej klasy (grupy).

§ 35.

Dyrektor szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko **pedagoga szkolnego**.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
 - 1) w zakresie ogólnowychowawczym:
 - a) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
 - b) koordynuje realizację programu wychowawczego,
 - c) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole poparte przeprowadzanymi badaniami z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
 - d) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności wychowawczych,
 - e) udzielanie nauczycielom i wychowawcom pomocy w opracowaniu i gromadzeniu informacji o uczniu,
 - f) współudział w opracowaniu planu pracy szkoły w sferze dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej,
 - g) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - h) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - i) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - j) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka.
 - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
 - a) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - b) opracowywanie programu profilaktyki,
 - c) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - d) wspieranie działań stworzenia uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy możliwości udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i wypoczynku,
 - e) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,

- f) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia.
- 3) w zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno - psychologicznej:
- a) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych,
 - b) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci z trudnościami wychowawczymi lub innych zajęć grupowych dotyczących pozytywnych wzmocnień,
 - c) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych,
 - d) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i w danym środowisku,
 - e) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży,
 - f) wspieranie form i sposobów udzielania pomocy uczniom w tym wybitnie zdolnym, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
 - g) udzielanie pełnej pomocy rodzicom w kierowaniu uczniów na badania do poradni psychologiczno - pedagogicznej.
 - h) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
 - i) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
 - j) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
- 4) w zakresie pomocy materialnej:
- a) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym, itp.,
 - b) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich.
2. W celu realizacji zadań pedagog powinien posiadać roczny plan pracy wynikający z:
- 1) niniejszego zakresu przy uwzględnieniu konkretnych potrzeb opiekuńczo - wychowawczych szkoły i środowiska,
 - 2) wniosków i spostrzeżeń wyływających z nadzoru pedagogicznego,
 - 3) wniosków wynikających z wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 4) zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez Kuratorium Oświaty w Olsztynie,
 - 5) analizy wyników ocen uzyskanych przez uczniów w sprawdzianach zewnętrznych przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Łomży,
 - 6) spostrzeżeń członków rady pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
3. Opracowany plan, o którym mowa w ust. 3 pedagog szkolny powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia na początku roku szkolnego.
4. Pedagog szkolny powinien w szczególności:

- 1) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
- 2) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Komendą Powiatową Policji, szkolną służbą zdrowia, (udzielanie pomocy materialnej i dożywianie młodzieży z rodzin potrzebujących tej pomocy), w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo - wychowawczych,
- 3) współdziałać z organizacjami i instytucjami w środowisku zainteresowanymi problemami opieki i wychowania,
- 4) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań,
- 5) prowadzić następującą dokumentację:
 - a) roczny plan pracy będący częścią planu pracy szkoły z zakresu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - b) dziennik pracy pedagoga szkolnego, w którym rejestruje się wykonane czynności,
 - c) ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
 - d) zeszyt zawierający dokumentację prowadzonych badań i czynności uzupełniających
5. Pedagog szkolny jest uprawniony do podpisywania wykazów, informacji i sprawozdań dotyczących opieki wychowawczej.
6. Pedagog szkolny jest odpowiedzialny za:
 - 1) realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki zgodnie z Ustawą o systemie oświaty z dnia 7.09.1991 r. wraz z późniejszymi zmianami,
 - 2) powierzone mienie materialne szkoły,
 - 3) terminowość, właściwość i wnikliwość załatwiania spraw.
7. Dyrektor szkoły tworzy, za zgodą organu prowadzącego stanowisko **doradcy zawodowego**. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) w zakresie pracy z uczniem uwzględnić następujące zadania:
 - a) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - b) diagnozę cech psychofizycznych ucznia,
 - c) formułowanie opinii doradcy zawodowego,
 - d) poznawanie zawodów,
 - e) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudniania na lokalnym i krajowym rynku pracy,
 - f) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z akceptacją wyboru szkoły i zawodu,
 - g) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej,
 - h) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
 - i) przedstawienie możliwości nabywania kwalifikacji zawodowych w trakcie nauki w szkole,
 - j) wskazanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaświatowym,
 - k) poruszanie się na rynku pracy (poszukiwanie i utrzymanie pracy oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, mobilność zawodowa, ograniczenia zdrowotne),

- l) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzamin, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie,
 - m) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy,
 - n) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno - zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego.
- 2) w zakresie pracy z rodzicami:
- a) prezentację założeń pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów,
 - b) spotkania edukacyjne wspomagające rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
 - c) włączenie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły,
 - d) indywidualną pracę z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.
 - e) gromadzenie, systematyczną aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej,
 - f) przedstawienie możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
- 3) w zakresie pracy z nauczycielami:
- a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie ze statutem szkoły,
 - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej,
 - c) określenie zasad dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w placówce,
 - d) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
 - e) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.
- 4) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
8. W celu realizacji zadań doradca zawodowy powinien posiadać roczny plan pracy wynikający z:
- 1) niniejszego zakresu przy uwzględnieniu konkretnych potrzeb szkoły i środowiska,
 - 2) wniosków i spostrzeżeń wyływających z nadzoru pedagogicznego,
 - 3) zaleceń pokontrolnych przedstawionych przez Kuratorium Oświaty w Olsztynie,
 - 4) analizy wyników ocen uzyskanych przez uczniów podczas egzaminów zewnętrznych,

- 5) spostrzeżeń członków rady pedagogicznej oraz przedstawianej okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
9. Opracowany plan, o którym mowa w ust. 8 doradca zawodowy powinien przedstawić dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia na początku roku szkolnego.
10. Doradca zawodowy powinien w szczególności:
 - 1) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców,
 - 2) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, radą rodziców, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy w rozwiązywaniu pojawiających się problemów,
 - 3) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów danej szkoły z uwzględnieniem podjętych działań i uzyskanych efektów końcowych. Analiza sytuacji wychowawczej powinna być oparta na podstawie przeprowadzonych badań.

§ 36.

1. Zadania **nauczyciela bibliotekarza** ujęte są w przydziale czynności i w planie pracy biblioteki.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcja i aktualizacja zbiorów,
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek,
 - 5) udostępnianie zbiorów (książek i innych źródeł informacji) uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły, rodzicom uczniów oraz innym osobom, które uzyskały pisemną zgodę Dyrektora szkoły na korzystanie z biblioteki szkolnej,
 - 6) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - 9) przedkładanie projektów w zakresie usprawnień w funkcjonowaniu biblioteki i czytelni oraz niezbędnych wydatków finansowych,
 - 10) zamawianie książek, prasy i czasopism fachowych niezbędnych do realizacji procesów dydaktyczno - wychowawczych poszczególnych typów szkół, po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielami i dyrektorem szkoły,
 - 11) podpisywanie kart obiegowych stwierdzających rozliczenie z biblioteką,
 - 12) dbałość o wystrój i urządzenie pomieszczeń przeznaczonych na bibliotekę i czytelnię.
3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i wykorzystywanie zbiorów biblioteki oraz za realizację rocznego planu pracy biblioteki.

§ 37.

1. W szkole tworzy się dwa **stanowiska wicedyrektorów**:
 - 1) wicedyrektora ds. dydaktycznych,
 - 2) wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego.
2. Do zadań wicedyrektora do spraw dydaktycznych należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów pracy dydaktycznej i opiekuńczo-wychowawczej,
 - 2) opracowywanie tygodniowego przydziału czynności dla nauczycieli,
 - 3) opracowywanie tygodniowego rozkładu lekcji dla uczniów,
 - 4) przygotowywanie projektu rocznego planu pracy zespołu szkół w zakresie działalności wychowawczo-opiekuńczej i dydaktycznej,
 - 5) przygotowywanie rocznego planu hospitacji oraz hospitowanie lekcji, zajęć pozalekcyjnych i wypełnianie obowiązków z tym związanych (tj. omówienie hospitacji, sporządzenie notatki pohospitacyjnej, a także wydanie zaleceń pohospitacyjnych),
 - 6) nadzorowanie dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dokumentacja egzaminów),
 - 7) pełnienie funkcji dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
 - 8) kontrolowanie projektów tematów i zestawów pytań na egzaminy i czuwanie nad ich przebiegiem,
 - 9) wspomaganie wszystkich pracowników w realizacji powierzonych zadań,
 - 10) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Do uprawnień wicedyrektora ds. dydaktycznych należy:
- 1) zastępowanie dyrektora zespołu szkół w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania szkoły,
 - 2) kontrola dokumentacji pedagogicznej: arkuszy ocen, dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) wnioskowanie do dyrektora o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i uczniów,
 - 4) opiniowanie zatrudnienia i przenoszenia nauczycieli, zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 5) opracowanie propozycji przydziału czynności dla nauczycieli,
 - 6) prowadzenie rad pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność dyrektora,
 - 7) prawo (pełniąc nadzór pedagogiczny) do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli.
4. Wicedyrektor ds. dydaktycznych ponosi odpowiedzialność służbową za:
- 1) wykonanie w przepisowym terminie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych,
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) rozliczanie kart pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) posiadanie aktualnych programów nauczania do wszystkich przedmiotów,
 - 5) dokumentację przebiegu nauczania i egzaminów,
 - 6) inne prace zlecone przez dyrektora.
5. Do zadań wicedyrektora do spraw kształcenia zawodowego należy:
- 1) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych w ramach współpracy międzynarodowej,
 - 2) współpraca z instytucjami wspierającymi szkołę,
 - 3) organizowanie praktycznej nauki zawodu uczniów szkoły,
 - 4) opracowanie regulaminu praktycznej nauki zawodu i kontrolowanie przebiegu zajęć,
 - 5) przygotowywanie umów z zakładami pracy w sprawie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
 - 6) hospitowanie zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego,
 - 7) opracowanie rocznych harmonogramów odbywania praktycznej nauki zawodu,

- 8) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych i nadzorowanie przebiegu praktyk,
 - 9) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu w bazie w Bogacku,
 - 10) przedstawianie na semestralnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.
6. Do uprawnień wicedyrektora ds. kształcenia zawodowego należy:
- 1) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w jego imieniu zgodnie z przyjętymi kierunkami działania szkoły,
 - 2) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i uczniów,
 - 3) prowadzenie rad pedagogicznych i szkoleniowych,
 - 4) współdziałanie z dyrektorem przy ustalaniu oceny pracy zawodowej nauczycieli i dokonywanie wpisów w dokumentacji o pracy pedagogicznej nauczyciela.
7. Wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego ponosi odpowiedzialność służbową za:
- 1) realizację praktycznej nauki zawodu,
 - 2) właściwy przebieg współpracy z instytucjami wspierającymi realizację praktycznej nauki zawodu,
 - 3) prowadzenie preorientacji zawodowej i informacji o szkołach wyższych m.in. poprzez:
 - a) organizację lekcji wychowawczych poświęconych tematyce wyboru zawodu,
 - b) prezentację ofert szkół wyższych, pomaturalnych i policealnych,
 - c) organizację spotkań z przedstawicielami szkół wyższych,
 - d) współpracę z Powiatowym Urzędem Pracy - spotkania z młodzieżą,
 - e) indywidualne konsultacje z uczniami w sprawach wyboru zawodu.

§ 38.

1. Dyrektor szkoły tworzy w szkole, za zgodą organu prowadzącego, stanowisko **kierownika szkolenia praktycznego**.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu uczniów,
 - 2) opracowanie regulaminu praktycznej nauki zawodu i kontrolowanie przebiegu zajęć,
 - 3) przygotowanie umów z zakładami pracy w sprawie odbywania praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy,
 - 4) opracowanie rocznych harmonogramów odbywania praktycznej nauki zawodu,
 - 5) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych i nadzorowanie przebiegu praktyk,
 - 6) hospitowanie zajęć praktycznych zgodnie z obowiązującym planem nadzoru pedagogicznego,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu w bazie w Bogacku,
 - 8) dokonywanie oceny praktyki zawodowej,
 - 9) przedstawianie na semestralnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej sprawozdań z przebiegu praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych.

§ 39.

1. Pracą internatu kieruje **kierownik internatu**.
2. Do zadań kierownika internatu należy:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem szkoły w opracowaniu rocznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 2) hospitowanie zajęć wychowawczych wychowanków internatu,
 - 3) udzielanie wychowawcom instruktażu i niezbędnej pomocy przez omawianie hospitowanych zajęć i wydawanie zaleceń,
 - 4) przeprowadzanie kontroli w magazynie: pościelowym, przemysłowym i żywnościowym,
 - 5) wnioskowanie w sprawie planowania i przebiegu remontów w internacie,
 - 6) organizuje pracę zespołu wychowawczego internatu.
3. Kierownik internatu uprawniony jest do:
 - 1) wydawania bieżących decyzji w ramach obowiązujących przepisów, a dotyczących organizacji opieki i wychowania w internacie,
 - 2) w zakresie polityki kadrowej wnioskowania do dyrektora zespołu szkół w sprawie:
 - a) zatrudniania i przenoszenia wychowawców internatu,
 - b) zatrudniania, przenoszenia i zwalniania innych pracowników internatu,
 - c) przyznawania wychowawcom nagród kuratora i ministra oraz dyrektora zespołu szkół,
 - 3) współdziałanie z dyrektorem zespołu szkół przy ustalaniu oceny pracy dydaktyczno-wychowawczej wychowawców internatu,
 - 4) wnioskowanie w zakresie wysokości premii uznaniowej pracowników internatu,
 - 5) kierowanie pracą wychowawców internatu.
4. Kierownik internatu odpowiedzialny jest za:
 - 1) zapewnienie wychowankom opieki w czasie pobierania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania (w internacie),
 - 2) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych oraz bezpieczeństwa wychowanków,
 - 4) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
 - 5) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki,
 - 6) powszechnienie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i dbałość o stan zdrowia,
 - 7) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo - gospodarczych,
 - 8) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - 9) kształtowanie atmosfery pracy w gronie wychowawców i pracowników administracyjno-obługowych z ogólnie przyjętymi zasadami współżycia,
 - 10) przestrzeganie i wykonywanie przepisów i zaleceń władz szkolnych oraz dyscypliny pracy w internacie,
 - 11) prawidłowe administrowanie gospodarką internatu, dysponowanie środkami materialnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji takiej jak:
 - a) dzienniki zajęć grup wychowawczych,
 - b) księga wyjść i wyjazdów wychowanków,
 - c) roczny plan pracy internatu,
 - d) plan dyżurów personelu pedagogicznego,

- e) książka protokołów rady wychowawczej internatu,
- f) notatki pohospitacyjne,
- g) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 40.

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowisko kierownika gospodarczego.
2. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie całokształtu pracy administracyjnej szkoły,
 - 2) znajomość przepisów i zarządzeń z zakresu powierzonych obowiązków,
 - 3) kierowanie pracą podległych pracowników administracyjnych oraz nadzorowanie dyscypliny w/w pracowników,
 - 4) prowadzenie dokumentacji zarobkowej pracowników,
 - 5) prowadzenie dokumentacji badań lekarskich pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie zaopatrzenia szkoły i internatu w meble, sprzęt, pomoce dydaktyczne, materiały gospodarcze,
 - 7) prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia, sporządzanie dokumentacji likwidacyjnej zużytego sprzętu i wyposażenia szkoły,
 - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa
 - 9) nadzorowanie porządku i czystości w szkole,
 - 10) dbanie o konserwację urządzeń,
 - 11) dbanie o racjonalną gospodarkę paliwami, energią elektryczną, wodą i gazem,
 - 12) dokonywanie okresowych przeglądów zabezpieczenia mienia szkoły przed kradzieżą i zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 13) planowanie remontów, prac konserwacyjnych i czuwanie nad ich przebiegiem,
 - 14) współuczestnictwo w tworzeniu planu finansowego szkoły,
 - 15) wnioskowanie w sprawie nagród oraz premii dla pracowników administracji i obsługi,
 - 16) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły oraz jego zastępców wynikających ze stanowiska służbowego i bieżących potrzeb,
 - 17) sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej, informacyjnej ze swego zakresu czynności, wynikającej z wewnętrznych potrzeb szkoły.
3. Kierownik gospodarczy zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej, odpowiada przed dyrektorem szkoły za realizację przydzielonych mu zadań.

§ 41.

Zadania pozostałych pracowników szkoły (m.in. pracownika gabinetu medycznego, pracowników sekretariatu i pracowników obsługi, są ujęte w szczegółowych zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności tych pracowników.

VIII. Współpraca z rodzicami

§ 42.

1. Wspólne zadania dydaktyczno - wychowawcze upoważniają szkołę i rodziców do pełnej zaufania współpracy, wzajemnego informowania oraz szczerości we wzajemnych kontaktach.

2. Współpraca rodziców z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia uczniów przybiera następujące formy:
 - 1) bieżące kontakty,
 - 2) udział w spotkaniach okresowych,
 - 3) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, poprzez swoich reprezentantów działających w radzie rodziców,
 - 4) inne wprowadzane w miarę potrzeb.

§ 43.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości dokumentów prawnych regulujących funkcjonowanie szkoły, w szczególności zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) rzetelnej informacji na temat osobowości swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania dyrekcji oraz organowi nadzorującemu opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewniać swoim dzieciom właściwe warunki nauki w domu rodzinnym, a w szczególności zakupić lub dopilnować dostępu do niezbędnych podręczników i innych pomocy naukowych zalecanych przez nauczycieli,
 - 2) mobilizować swoje dzieci do systematycznej i rzetelnej nauki,
 - 3) udzielać innej niezbędnej pomocy swojemu dziecku w celu właściwej realizacji obowiązków szkolnych,
 - 4) uczestniczyć w różnych formach kontaktu ze szkołą i w miarę możliwości w życiu klasy i szkoły,
 - 5) poinformować szkołę o szczególnych okolicznościach wpływających niekorzystnie na rozwój ucznia.

§ 44.

1. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcami zapoznają rodziców uczniów klas pierwszych ze szczególnymi zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi zespołu szkół na zebraniach zorganizowanych we wrześniu.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym informują rodziców o zamierzeniach dydaktycznych i wychowawczych w danej klasie w bieżącym roku szkolnym.
3. Wychowawcy mają obowiązek zapoznać rodziców i uczniów z aktualnymi przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz ewentualnych egzaminów, gdy przepisy dopuszczają taką możliwość.
4. Rodzice otrzymują informacje o uczniu w czasie wyznaczonym przez szkołę albo w terminie ustalonym przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i w każdej innej sytuacji, kiedy zachodzi taka potrzeba.
5. Stałe spotkania z rodzicami wszystkich uczniów danej klasy w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze odbywają się nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.

6. Wychowawca klasy, na życzenie rodziców uczniów, może poprosić na zebranie nauczycieli przedmiotów, opiekunów praktyk, a także funkcyjnych pracowników szkoły.

IX. Uczniowie szkoły

§ 45.

1. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. Listę uczniów przyjętych na poszczególne kierunki kształcenia ustala się drogą elektroniczną.
3. Szczegółowe kryteria rekrutacji do klasy pierwszej na wszystkie kierunki kształcenia ustalane są corocznie w regulaminie rekrutacji.
4. Dyrektor szkoły zatwierdza listę przyjętych uczniów przedstawianą przez przewodniczącego komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej.

§ 46.

1. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej lub w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
2. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole uczeń może:
 - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole,
 - 3) uczęszczać do klasy z danymi językami w innej szkole.
3. Ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora zespołu szkół, a w przypadku, gdy dyrektor nie może zapewnić specjalisty danego przedmiotu - przez organ prowadzący zespół szkół.

§ 47.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, procesu kształcenia,
 - 2) właściwej opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów, przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły,
 - 7) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i systematycznej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki itd. podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
 - 12) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 13) reprezentowania szkoły na olimpiadach, konkursach, przeglądach, turniejach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
 - 14) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie zespołu,
 - 15) zgłaszania wychowawcy klasy lub dyrektorowi szkoły zastrzeżeń wobec nauczycieli nie przestrzegających postanowień niniejszego statutu oraz innych obowiązujących dokumentów,
 - 16) korzystania z dodatkowej pomocy nauczycieli w czasie konsultacji przedmiotowych.
2. Uczeń ma **obowiązek** stosować się do postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelną pracę nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
 - 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 5) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - 6) zachowywania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - 7) dbać o własne zdrowie i higienę osobistą,
 - 8) dbać o ład, porządek i dobro szkoły; w przypadku celowego zniszczenia sprzętów i mienia szkoły, rodzice ucznia ponoszą odpowiedzialność finansową,
 - 9) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły, być współtwórcą jej autorytetu,
 - 10) przestrzegać zarządzeń dyrektora szkoły, postanowień rady pedagogicznej, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 11) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz zażywania narkotyków i innych środków odurzających,
- 12) postępować zgodnie z zasadami bhp,
- 13) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia oraz w określonych w regulaminie szkoły terminach usprawiedliwiać nieobecność na lekcjach,
- 14) w czasie przerw międzylekcyjnych i w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych przebywać w pomieszczeniach do tego celu przeznaczonych: holach, bibliotece, sali gimnastycznej, boisku sportowym, innych pomieszczeniach wskazanych przez dyrektora szkoły lub nauczycieli,
- 15) sumiennie wykonywać przyjęte lub przydzielone zadania,
- 16) posiadać i prowadzić dzienniczek ucznia,
- 17) uzupełniać braki wynikające z absencji,
- 18) uczestniczyć w organizowanych uroczystościach szkolnych według kalendarza imprez,
- 19) podkreślać uroczystym strojem udział w uroczystościach szkolnych i państwowych.

§ 48.

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów:
2. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce,
 - 2) wzorową frekwencję,
 - 3) pracę społeczną,
 - 4) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury nauki i sportu,
 - 5) pracę wykraczającą poza obowiązki szkolne na rzecz szkoły lub środowiska lokalnego.
3. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły.
4. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwały wychowawcy udzielona indywidualnie lub na forum klasy,
 - 2) pochwały dyrektora szkoły udzielona indywidualnie, na forum klasy, na apelach, itp.,
 - 3) listu pochwalnego do rodziców,
 - 4) świadectwa z wyróżnieniem, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej uzyska z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 i ocenę zachowania, co najmniej bardzo dobrą,
 - 5) anulowania wcześniej przyznanej kary,
 - 6) nagrody książkowej lub finansowej (np. całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów wycieczki, biwaku, ogniska, wyjścia do kina, itp. z funduszu Rady Rodziców) dla ucznia,
 - 7) dofinansowania do wycieczki, imprezy klasie z najwyższą frekwencją i najwyższą średnią ocen.
5. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
6. Kara może być udzielona za:
 - 1) nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego,
 - 2) nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora szkoły,
 - 3) naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych,
7. Fakt uzyskania odpowiedniej kary powinien być odnotowany w dokumentach danej klasy lub szkoły.
8. Kara może być udzielona w następującej formie:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy - za trzy wykroczenia ujęte w pkt. 15 Punktowego Systemu Oceniania Zachowania (obszar - zachowania negatywne) lub 20 godzin nieusprawiedliwionych,
 - 2) nagany wychowawcy klasy - udzielana po drugim upomnieniu wychowawcy lub za wykroczenia wymienione w pkt. 10, 11, 12, 13, 14, 16 Punktowego Systemu Oceniania Zachowania (obszar - zachowania negatywne),
 - 3) nagany dyrektora szkoły - udzielana po wcześniejszej naganie wychowawcy lub za działania wymienione w pkt. 1, 2, 3, 4, 5 Punktowego Systemu Oceniania Zachowania (obszar - zachowania negatywne).
 - 4) przeniesieniem dyscyplinarnym ucznia niepełnoletniego do innej szkoły w następujących przypadkach:
 - a) po wyczerpaniu wszystkich kar przewidzianych w statucie szkoły,
 - b) po stwierdzeniu, że dalsza obecność ucznia w szkole zagraża bezpieczeństwu innych uczniów,
 - c) po stwierdzeniu posiadania narkotyków lub udowodnieniu handlu narkotykami,
 - 5) skreśleniem ucznia pełnoletniego z listy uczniów na mocy decyzji rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego
9. Uczeń przed ukaraniem musi być wysłuchany przez osoby i organy udzielające kary.
 10. Od udzielonej kary uczeń może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.
 11. Od kary udzielonej przez dyrektora lub radę pedagogiczną uczeń może odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni. Prawo to przysługuje również rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia.
 12. Wychowawca klasy ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
 13. Na wniosek samorządu klasowego, nauczyciel - wychowawca może zawiesić kary, o których mowa w ust. 8 pkt. 1) i 2).
 14. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, o której mowa w ust. 8 pkt. 3) i 4), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego lub wychowawcy klasy.
 15. Wykonanie decyzji o skreśleniu z listy uczniów może zostać zawieszona przez dyrektora szkoły za zgodą rady pedagogicznej.
 16. Kary uzyskane w ciągu roku szkolnego ulegają zatarciu z końcem roku szkolnego.

§ 49.

1. W przypadku otrzymania przez ucznia trzech upomnień, nagany ustnej, nagany pisemnej wychowawcy klasy, wychowawca zwraca się z wnioskiem do dyrektora zespołu szkół o udzielenie uczniowi nagany - konieczne jest uzasadnienie wniosku.
2. Dyrektor szkoły może w szczególnie uzasadnionych wypadkach udzielić nagany uczniowi z pominięciem gradacji kar.
3. Wypadki, o których mowa w ust. 2 dotyczą:
 - 1) przestępczości - jeżeli uczniowi w trakcie dochodzenia udowodniono popełnione czyny,
 - 2) uzależnień - jeżeli stwierdzono, iż uczeń używa substancji odurzających, nakłania do tego innych, produkuje lub sprzedaje środki odurzające,
 - 3) doprowadzenia przez ucznia swoim zachowaniem do zagrożenia życia lub bezpieczeństwa społeczności szkolnej.
4. Uczeń ukarany naganą dyrektora jest zagrożony skreśleniem z listy uczniów. Wychowawca bądź dyrektor mogą wystąpić z wnioskiem dotyczącym skreślenia

- ucznia na posiedzeniu rady pedagogicznej. Rada pedagogiczna może dać uczniowi możliwość kontynuowania nauki tylko w przypadku znalezienia przez ucznia poręczyciela, który otoczy go szczególną opieką i kontrolą.
5. Uczeń niepełnoletni, ukarany naganą dyrektora szkoły zagrożony jest dyscyplinarnym przeniesieniem do innej szkoły. Z wnioskiem do Kuratora Oświaty o dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
 6. Nagana pisemna jest dołączana do akt ucznia.

§ 50.

1. Reguły zachowania ucznia w czasie lekcji:
 - 1) w czasie lekcji nie je się, nie żuje gumy,
 - 2) na stolikach nie trzyma się nic poza przedmiotami potrzebnymi do lekcji,
 - 3) uczeń nie może opuszczać sali lekcyjnej bez wyraźnego zezwolenia nauczyciela,
 - 4) lekcja kończy się na sygnał nauczyciela,
 - 5) każdy uczeń ma obowiązek zostawić po sobie porządek,
 - 6) nie używa się wulgarnych słów i przekleństw,
 - 7) zabrania się w czasie lekcji korzystania ze sprzętu audio,
 - 8) jeżeli do klasy wchodzi pracownik szkoły bądź osoba zaproszona wszyscy wstają, ponownie siadają na polecenia nauczyciela,
 - 9) zabrania się w czasie lekcji nagrywania i fotografowania uczestników zajęć.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
 - 1) usprawiedliwienie nieobecności uczniów przynosi na pierwszą godzinę wychowawcą po ustaniu nieobecności, w przeciwnym wypadku nieobecności mogą zostać nieusprawiedliwione,
 - 2) usprawiedliwienie spóźnienia powinno nastąpić natychmiast po jego zaistnieniu,
 - 3) ucznia może zwolnić wychowawca klasy lub nauczyciel, który prowadzi ostatnią lekcję przed wyjściem ucznia na podstawie pisemnej prośby rodzica /opiekuna prawnego/,
 - 4) zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie lekcji wychowania fizycznego musi zawierać wyraźną klauzulę „do domu” - w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali gimnastycznej lub boisku sportowym,
3. W szkole obowiązują następujące normy w zakresie stroju:
 - 1) uczniowie zobowiązani są do schludnego i estetycznego ubrania, zabrania się noszenia na terenie szkoły bluzek ze zbyt dużym dekoltem, zbyt krótkich, spódnic, sukienek, zbyt płytkich spodni,
 - 2) zabrania się posiadania kurtek w klasie w okresie jesienno-zimowym,
 - 3) dozwolony jest delikatny makijaż, skromna biżuteria,
 - 4) w dni uroczyste należy ubierać się w strój galowy (dziewczęta - biała bluzka, granatowy lub czarny kostium, chłopcy - ciemny garnitur),
 - 5) ubiór ucznia nie powinien zawierać elementów i symboli organizacji, których działalność jest sprzeczna z prawem,
 - 6) w budynku szkoły nie nosi się nakryć głowy.
4. Zasady zachowania ucznia w szkole:
 - 1) nie używa się wulgarnych słów i przekleństw,
 - 2) nie wolno stosować przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,

- 3) zabrania się przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np. broni, gazu, pałek teleskopowych, kastetów, noży i innych),
- 4) w szkole i na terenie przyszkolnym uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu oraz zażywania środków psychoaktywnych,
- 5) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych,
- 6) w czasie „okienek” uczeń ma obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej,
- 7) zabrania się niemoralnego zachowania na terenie szkoły (np. ostentacyjnego okazywania uczuć)”.

X. Wewnętrzne zasady oceniania

§ 51.

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz formułowaniu oceny,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem

- indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 55 i § 58;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

§ 52.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności - uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 4) zasada jawności kryteriów - uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 6) zasada różnicowania wymagań - zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 7) zasada otwartości - wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 53.

Jawność i uzasadnianie oceny.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom program nauczania w danej klasie uwzględniający zawód i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane i udostępniane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;

- 2) w formie opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły www.zkskia.edu.pl w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu - dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece - dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej.
- 4) poprzez dziennik elektroniczny.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Na tych zajęciach oraz konsultacjach, nauczyciel udziela uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze oraz wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace dzieci na zebraniach ogólnych i konsultacjach. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę i udziela wskazówek na temat jej poprawy.
6. Dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów. Dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin. Przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.
7. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
8. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości lub umiejętności uzasadniane są pisemnie. Nauczyciel realizuje prośbę ucznia/rodzica najpóźniej w terminie 7 dni od daty jej skierowania.

§ 54.

Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w punktach 1) - 3), który objęty jest 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.
 2. Wszyscy nauczyciele są informowani poprzez dziennik elektroniczny o rodzaju dysfunkcji, stwierdzonej u ucznia, celem uwzględnienia zaleceń poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
 3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem, dostosowując metody i formy pracy na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 4. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
 5. Nauczyciele indywidualizują wymagania stawiane uczniom, u których stwierdzono trudności w uczeniu się, zgodnie z sugestiami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi:
 - 1) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniami w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia
 - 2) na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 7. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem i opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia.
 8. Wychowawca klasy może (po porozumieniu z rodzicami i konsultacji z pedagogiem szkolnym) wystąpić o skierowanie ucznia, u którego stwierdza się trudności w uczeniu, na badania specjalistyczne do poradni psychologiczno - pedagogicznej.
 9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń zwolniony z wykonywania ćwiczeń jest zobowiązany do obecności na lekcji.
 10. 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.
 11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 9, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 12. 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, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
14. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 12, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
16. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
17. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
19. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promowanie ucznia zdolnego, nauczyciela - opiekuna i szkoły.
20. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) w formie warsztatów, rajdów edukacyjnych i obozów sportowo-wypoczynkowych.
21. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych w domu,
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
22. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów,

- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę,

§ 55.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - stopień celujący - 6
 - stopień bardzo dobry - 5
 - stopień dobry - 4
 - stopień dostateczny - 3
 - stopień dopuszczający - 2
 - stopień niedostateczny - 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za przygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe oraz częściowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności w pełni obejmujące program, czyli:
 - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią)
 - c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności trudne do opanowania, twórczo naukowo, umożliwiające rozwiązywanie zadań nieschematycznych, złożonych, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności umiarkowanie trudne, przydatne, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności, które umożliwiają uczniowi świadome korzystanie z lekcji,

- rozwiązywanie zadań typowych o niewielkim stopniu trudności, czyli rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia powyższych kryteriów. Nie opanował treści i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności.
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§ 56.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
 - 1) prace pisemne:
 - a) praca klasowa,
 - b) test,
 - c) kartkówka,
 - d) referat,
 - e) praca domowa,
 - f) projekt,
 - 2) wypowiedzi ustne:
 - a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - b) wystąpienia (prezentacje),
 - c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
 - 3) sprawdziany praktyczne,
 - 4) praca i aktywność na lekcji,
 - 5) wyniki pracy w grupach,
 - 6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np.: modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
 - 7) aktywność poza lekcjami np.: udział w olimpiadach, konkursach, zawodach i turniejach,
 - 8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu, itp.),
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
2. Zasady kontroli osiągnięć uczniów:
 - 1) prace klasowe i testy:
 - a) na tydzień przed pracą klasową nauczyciel uprzedza uczniów określając zakres materiału objętego pracą i dokonuje zapisu w dzienniku elektronicznym w zakładce ‘terminarz’,
 - b) w jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy prace klasowe,
 - c) zapowiedziane prace klasowe nie powinny być przekładane na inny termin; jeśli zmiana terminu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów to tracą moc poprzednie ustalenia,
 - d) prace klasowe muszą być sprawdzone, ocenione i oddane w ciągu dwóch tygodni,

- e) uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w terminie i na warunkach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu (szczegóły w PSO),
 - f) prace klasowe przechowuje nauczyciel do końca roku szkolnego,
 - g) każdą pracę klasową i test uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem - nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności.
W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu,
 - h) ucieczka z pracy klasowej i testu traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
- 2) kartkówki:
- a) są formą sprawdzenia wiadomości z zakresu trzech ostatnich tematów lekcyjnych lub bieżącej lekcji,
 - b) nauczyciel może przeprowadzić bez uprzedzenia,
 - c) trwają nie dłużej niż 20 minut,
 - d) powinny być sprawdzone i przedstawione uczniom w ciągu tygodnia,
- 3) referaty:
- a) są formą samodzielnej pracy ucznia,
 - b) uczeń ma obowiązek napisać referat w wyznaczonym terminie, a w przypadku niewywiązania się w danym terminie nauczyciel ma prawo postawić mu ocenę niedostateczną,
 - c) przy ocenie referatu nauczyciel bierze pod uwagę zawartość merytoryczną oraz jego konstrukcję.
- 4) prace domowe:
- a) są niezbędnym elementem samokształcenia,
 - b) każda lekcja może być zakończona zadaniem pracy domowej, również za pomocą systemu elektronicznego, której kontroli dokonuje nauczyciel na następnej lekcji,
 - c) nauczyciel może ocenić zadaną pracę domową,
 - d) nauczyciele języka polskiego i języków obcych mogą dokonywać oceny wszystkich prac domowych podczas kontroli zeszytu przedmiotowego,
 - e) uczeń może poprawić prace domowe w czasie ustalonym przez nauczyciela,
- 5) projekty:
- a) są realizowane samodzielnie przez uczniów na podstawie wcześniej ustalonych założeń,
 - b) czas trwania tego przedsięwzięcia obejmuje okres od jednego do kilku tygodni,
 - c) ocena wynika z trzech elementów: oceny efektu końcowego (wytworu), wkładu ucznia w realizację projektu i oceny prezentacji,
- 6) wypowiedzi ustne:
- a) obejmują zakres wiedzy z trzech ostatnich tematów lekcyjnych,
 - b) ocenie podlega zawartość merytoryczna wypowiedzi oraz sposób jej prezentacji,
 - c) odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej
- 7) sprawdziany praktyczne:
- a) ocenie podlega poziom zdobytych umiejętności,

- b) sprawdzają poziom wykonywania przez ucznia konkretnych czynności,
 - c) nauczyciel w ramach rekapitulacji zajęć może sprawdzić nabyte przez ucznia umiejętności,
- 8) praca i aktywność na lekcji:
 - a) sposób oceniania określają PSO,
 - 9) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np.: modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.:
 - a) są formą samodzielnej pracy ucznia,
 - b) uczeń ma obowiązek wykonać pracę w wyznaczonym terminie, a w przypadku niewywiązania się w danym terminie nauczyciel ma prawo postawić mu ocenę niedostateczną,
 - c) przy ocenie pracy nauczyciel bierze pod uwagę zawartość merytoryczną, kreatywność, estetykę, oryginalność, itp.,
 - 10) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.),
 - a) sposób oceniania określają PSO,
 - 11) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - a) uczeń ma obowiązek prowadzić zeszyt przedmiotowy,
 - b) nauczyciel może kontrolować zeszyt przedmiotowy, a ocenę wpisać do dziennika,
 - c) składnikami oceny z kontroli zeszytów są: zawartość merytoryczna notatek, ilość prac domowych oraz ogólna estetyka.
3. Przy ocenianiu prac pisemnych stosuje się następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) w zakresie przedmiotów ogólnokształcących:
 - poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
 - 30% - 49% - dopuszczający
 - 50% - 74% - dostateczny
 - 75% - 89% - dobry
 - 90% - 99% - bardzo dobry
 - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący
 - 2) w zakresie przedmiotów zawodowych:
 - poniżej 40% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
 - 40% - 54% - dopuszczający
 - 55% - 69% - dostateczny
 - 70% - 89% - dobry
 - 90% - 99% - bardzo dobry
 - 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) - celujący.
4. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy. Poprawa jest dobrowolna. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku elektronicznym obok poprawianej w jednym nawiasie kwadratowym. Przy wystawianiu oceny śródrocznej lub rocznej uwzględniane są obie oceny.
5. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- jedna godzina tygodniowo - minimum 3 oceny
 - dwie godziny tygodniowo - minimum 4 oceny
 - trzy godziny tygodniowo - minimum 5 ocen
 - cztery i więcej godziny tygodniowo - minimum 6 ocen
6. W dzienniku elektronicznym przyjmuje się pięciostopniową skalę wagi ocen (1-5).

Przyjmuje się następującą wagę ocen bieżących dla ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej na podstawie średniej ważonej:

- 1) 5 - praca klasowa, testy
- 2) 3 - kartkówki
- 3) 2 - referaty, prace domowe, praca i aktywność na lekcji, prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji

Pozostałym formom sprawdzania osiągnięć uczniów takim jak: projekty, wypowiedzi ustne, sprawdziany praktyczne i inne, wagi nadaje nauczyciel przedmiotu w PSO.

7. Nauczyciel w PSO ustala, które formy sprawdzania osiągnięć uczniów mogą podlegać poprawie. Waga ocen poprawianych obniżana jest o 2.
8. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego wraz z komentarzem nauczyciela, określającym, za co są wystawione:
 - 1) na tle czerwonym wszystkie oceny w wadze 5
 - 2) na tle zielonym wszystkie oceny w wadze 3
 - 3) na tle niebieskim wszystkie oceny w wadze 2
 - 4) na tle szarym wszystkie oceny w wadze 1
9. Uczeń może poprawić ocenę z pracy pisemnej w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela.
10. Uczniowi, raz w semestrze, przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane prace pisemne. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
11. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
12. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeżeli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty i powiadomić o tym fakcie danego ucznia.

§ 57.

Klasyfikacja śródroczna i roczna, ocena końcowa

1. Ustala się podział roku szkolnego na dwa okresy:
 - a) I okres z klasyfikacją śródroczną,
 - b) II okres z klasyfikacją roczną.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązujących zajęć ustalana jest na podstawie Średniej ważonej ocen bieżących uzyskanych w ciągu całego roku szkolnego.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym z uwzględnieniem śródrocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia na podstawie punktowego systemu oceniania.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalane są na podstawie średniej ważonej ocen bieżących z wyjątkiem oceny z wychowania fizycznego. Każdy plus lub minus przy ocenie

- bieżącej oznacza dodanie bądź odjęcie od oceny 0,25.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia według następującej skali:
 - 1) celujący - średnia ważona 5,51 i powyżej
 - 2) bardzo dobry - średnia ważona 4,55 - 5,50
 - 3) dobry - średnia ważona 3,55 - 4,54
 - 4) dostateczny - średnia ważona 2,55 - 3,54
 - 5) dopuszczający - średnia ważona 1,75 - 2,54
 - 6) niedostateczny - średnia ważona 1 - 1,74
 7. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel może ustalić niższą lub wyższą ocenę, niż wynika to z przedziału wartości średniej ważonej.
 8. Na tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej.
 9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena z religii lub nie klasyfikacja z tego przedmiotu nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej.
 10. Ocena uzyskana z religii jest wliczana do średniej ocen.
 11. W szkole organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki na życzenie bądź rodziców (prawnych opiekunów), bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletności o uczestnictwie w zajęciach religii i etyki decydują sami uczniowie.
 12. Życzenie, o którym mowa w ust. 11 jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia (deklaracji), które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 13. Wpisu oceny z religii z wyznania innego niż rzymsko-katolickie dokonuje się na podstawie zaświadczeń dostarczonych do szkoły.
 14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 15. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej/końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem/kończy szkołę z wyróżnieniem.
 16. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 17. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z jednego lub kilku przedmiotów średnią ocen na koniec roku ustala się na podstawie średniej arytmetycznej uzyskanych przez niego ocen końcoworocznych. Wówczas należy obliczyć sumę wystawionych ocen i podzielić ją przez ilość wystawionych ocen.
 18. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem § 61 ust. 15.
 19. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

20. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
21. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwi uczniowi uzupełnienie braków np.: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, skierowanie na zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zorganizowanie pomocy koleżeńskiej oraz indywidualną pomoc nauczyciela.
22. Uczeń, który uzyskał niedostateczną ocenę śródroczną z przedmiotu zobowiązany jest do uzupełnienia wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Nie wywiązanie się z tego obowiązku ma wpływ na ocenę roczną.
23. Po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji uczeń otrzymuje oceny końcowe. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

§ 58. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne,
5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

- kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca na podstawie punktowego systemu oceniania.
 8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
 9. Na tydzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego ocenie zachowania poprzez dziennik elektroniczny lub w formie pisemnej.
 10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 12. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
 13. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 14. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
 15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 59.

Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Na początku każdego semestru uczeń otrzymuje 100 punktów. Liczbę punktów

- może poprzez swoje działania powiększyć lub pomniejszyć.
2. Uczeń zdobywa dodatnie punkty, powiększając w ten sposób punkty uzyskane na początku semestru, podejmując działania określone w kryteriach oceny zachowania- zachowanie pozytywne.
 3. Uczeń traci punkty poprzez otrzymywanie punktów ujemnych, o ile prezentuje zachowania określone w kryteriach oceny zachowania- zachowania negatywne.
 4. Wszystkie punkty otrzymane przez każdego ucznia są na bieżąco rejestrowane w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli i wychowawcę klasy.
 5. Suma wszystkich punktów wyznacza ocenę z zachowania.
 6. Ocenę roczną stanowi średnia arytmetyczna punktów uzyskanych w I i II semestrze.
 7. Kryteria przyznawania punktów za zachowanie:

Działanie	Ilość punktów
ZACHOWANIA POZYTYWNE (+)	
1. Udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych:	
a) za udział w etapie szkolnym	5
b) za awans do etapu rejonowego	10
c) za awans do finału	20
d) za wyróżnienie w finale w konkursach, olimpiadach ogólnopolskich (punktów za poszczególne etapy nie sumuje się)	50
2. Reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych (indywidualnie i zespołowo)	
a) za udział	5
b) za każdy awans (punktów za poszczególne etapy nie sumuje się)	10
3. Zajęcia pozaszkolne:	
a) za udział	5
b) za szczególne osiągnięcia	10
4. Zajęcia pozalekcyjne:	
a) za czynny udział	5
b) za pełnienie określonych funkcji	10
c) za szczególne osiągnięcia	20
5. Udział w imprezach okolicznościowych:	
a) bierny udział w uroczystościach w dniach wolnych od zajęć szkolnych	10
b) aktywny udział w uroczystościach i innych imprezach okolicznościowych (np. DEN, święta państwowe)	20
6. Zaprojektowanie i przeprowadzenie działań charytatywnych.	15
7. Udział w akcjach charytatywnych; jeśli akcja odbyła się w dniach wolnych od zajęć szkolnych.	5 10
8. Pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim i wywiązywanie się z obowiązków.	15
9. Za godne reprezentowanie szkoły w Poczcie Sztandarowym.	20
10. Praca na rzecz szkoły (porządkowanie, dekorowanie, inne działania podjęte indywidualnie lub grupowo).	od 2 do 15
11. Pełnienie funkcji w klasie i wywiązywanie się z obowiązków.	10
12. Udział w Targach Edukacyjnych, dniach otwartych szkoły.	10
13. Udział w rekrutacji do szkoły.	10
14. Organizowanie imprez klasowych (ogniska, wycieczki, święta) - każdorazowo.	10

15. Pomoc koleżeńska (pomoc w zaliczeniu materiału, jego nadrobieniu w przypadku choroby) - jednorazowo.	od 5 do 15
16. Frekwencja (miesięcznie)	
a) powyżej 90 %	10
b) 100 %	20
17. Pracowitość, obowiązkowość i kultura osobista (jednorazowo na podsumowanie semestru).	10
18. Posiadanie stroju galowego na ważnych uroczystościach, apelach.	10
19. Czytelnictwo	
a) powyżej 5 książek w semestrze	10
b) powyżej 10 książek w semestrze.	15
20. Działania na rzecz integracji zespołu klasowego.	10
ZACHOWNIA NEGATYWNE (-)	
1. Zążywanie narkotyków, stosowanie środków odurzających lub ich rozprowadzanie na terenie szkoły.	50
2. Stosowanie różnych form przemocy.	50
3. Wejście w konflikt z prawem.	50
4. Posiadanie na terenie szkoły niebezpiecznych przedmiotów (np. broń, amunicja, pałki teleskopowe, kastety, ostre narzędzia i inne).	50
5. Nagana dyrektora szkoły (za działania wymienione powyżej lub inne).	50
6. Nagana wychowawcy:	
a) 3 upomnienia wychowawcy,	20
b) wykroczenia wymienione w punktach: 10, 11, 12, 13, 14, 16.	20
7. Upomnienie wychowawcy:	
a) za 3 uwagi dotyczące wykroczeń ujętych w pkt: 15 i 17	10
b) za 20 godzin nieusprawiedliwionych w miesiącu i powyżej.	10
8. Negatywne oddziaływanie na zespół klasowy lub szkolny (np. prowokowanie bądź namawianie do zachowań negatywnych).	20
9. Spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub przyjsie do szkoły pod wpływem alkoholu.	30
10. Palenie papierosów na terenie szkoły.	10
11. Dewastacja sprzętu, umebłowania, budynku szkoły.	od 10 do 20
12. Kradzież.	40
13. Oszustwo (podrobienie: podpisów, zwolnień i innych dokumentów; plagiat prac).	15
15. Przeszkadzanie w prowadzeniu zajęć.	5
16. Niewłaściwy stosunek do nauczyciela i innych pracowników Szkoły.	15
17. Niewłaściwe zachowanie na lekcji i w czasie przerw międzylekcyjnych	5
18. Niewypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego	5
19. Używanie telefonu komórkowego podczas lekcji	20
20. Nieusprawiedliwiona nieobecność na różnego rodzaju imprezach, uroczystościach organizowanych przez szkołę, klasę	2
21. Brak stroju galowego na ważnych uroczystościach szkolnych	10
22. Używanie na zajęciach sprzętu odtwarzającego muzykę, filmy itp. (np. MP3, MP4, i inne)	10

23. Nagrywanie i fotografowanie uczestników zajęć bez zgody nauczyciela	30
24. Posiadanie elementów i symboli organizacji, których działalność jest sprzeczna z prawem, a także wszelkie zachowania, które mogłyby świadczyć o przynależności do w/w organizacji.	10
25. Zaśmianie klasy, korytarza (każdorazowo)	5
26. Wulgarne słownictwo (każdorazowo)	5
27. Samowolne opuszczanie zajęć	15
28. Nieusprawiedliwione spóźnianie się na zajęcia (za każde)	1
29. Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcjach (za każdą godzinę)	1
30. Nieterminowe rozliczenie się z biblioteką szkolną	20
31. Inne wykroczenia przeciw regulaminowi uczniowskiemu	2

8. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca klasy według następującej skali:

- 1) wzorowe (130 punktów i więcej)
- 2) bardzo dobre (110-129 punktów)
- 3) dobre (90-109 punktów)
- 4) poprawne (70-89 punktów)
- 5) nieodpowiednie (50-69 punktów)
- 6) naganne (49 punktów i mniej)

9. Dodatkowe warunki mające wpływ na ocenę zachowania:

- 1) jeżeli uczeń otrzyma naganę dyrektora, to bez względu na liczbę zdobytych punktów może uzyskać, co najwyżej ocenę nieodpowiednią na koniec roku szkolnego.
- 2) za zorganizowaną przemoc uczeń bezwarunkowo otrzymuje ocenę naganną na koniec roku szkolnego,
- 3) jeżeli uczeń otrzyma naganę wychowawcy klasy, to bez względu na liczbę punktów może uzyskać w danym semestrze co najwyżej ocenę poprawną,
- 4) ocenę wzorową z zachowania otrzymuje uczeń, który rzetelnie i sumiennie wywiązuje się z obowiązków uczniowskich,
- 5) uczeń, który w ciągu semestru ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nie może uzyskać oceny wzorowej zachowania na koniec roku szkolnego,
- 6) uczeń, który w ciągu semestru ma więcej niż 10 spóźnień a w ciągu roku na koniec roku szkolnego,
- 7) uczeń, który w ciągu semestru ma więcej niż 16 godzin nieusprawiedliwionych nie może uzyskać oceny bardzo dobrej zachowania na koniec roku szkolnego.

10. Oceny naganne wychowawca konsultuje z pedagogiem szkoły.

§ 60.

Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. W przypadku ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca

- przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z powodu braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
 4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony do dyrektora szkoły przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
 8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 i 2 przeprowadza komisja w skład, której wchodzi:
 - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
 10. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 61 ust. 15.

§ 61.

Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców terminy do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 56 według pełnej skali ocen.
10. 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 poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia

- zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem § 62 ust. 1.
 13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 15. 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 pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
 16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 62 ust. 2 - 10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 62.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, z których egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżenia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 63.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym - konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na

- podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
 9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 64.

Praktyki zawodowe

1. Podstawą oceny praktyk zawodowych jest prowadzona przez ucznia dokumentacja, na którą składa się:
 - 1) indeks praktycznej nauki zawodu,
 - 2) karta oceny praktykanta,
 - 3) sprawozdanie z odbytej praktyki.
2. Po odbyciu praktyki zawodowej uczeń jest zobowiązany przedstawić powyższą dokumentację w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
3. Ocena klasyfikacyjna z praktyk zawodowych jest średnią arytmetyczną ocen wystawionych przez:
 - 1) pracodawcę (w indeksie i karcie oceny praktykanta),
 - 2) nauczyciela zespołu przedmiotowego danego zawodu (sprawozdanie).
4. W przypadku gdy uczeń z powodów usprawiedliwionych nie zrealizował praktyki zawodowej dyrektor szkoły umożliwia odbycie praktyk w innym terminie.
5. Uczniowi, który z powodów nieusprawiedliwionych nie zrealizował programu praktyk zawodowych może być wyznaczony termin do realizacji tych zajęć.
6. Oceny z praktyk zawodowych wpisuje do dziennika elektronicznego wychowawca klasy.

XI. Ceremoniał szkoły

§ 65.

1. Ceremoniał szkolny jest to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły. To również zbiór zasad zachowania się młodzieży, w trakcie uroczystości szkolnych, którą cechować powinien patriotyzm i umiłowanie ojczyzny, szacunek dla symboli, barw narodowych, tradycji i zwyczajów.
2. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:
 - a) patriotyzm,
 - b) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumiemy: godło, flagę, barwy, sztandar i banderę oraz hymn narodowy,
 - c) szacunek dla symboli szkolnych.

§ 66. **Uroczystości i symbole szkolne**

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny będziemy zaliczać:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) uroczystość wręczenia szkole sztandaru,
 - c) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie uczniów klas maturalnych),
 - d) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 2 Maja (święto flagi), 3 Maja, 11 Listopada,
 - e) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - f) Dzień Edukacji Narodowej,
 - g) „Ostatni dzwonek” dla absolwentów.
2. Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:
 - a) sztandar szkoły,
 - b) logo szkoły.
3. Do tradycji szkoły należą również uroczystości prowadzone przez samorząd uczniowski.
4. Uroczystościom szkolnym przewodniczy dyrektor szkoły lub osoba wskazana przez niego.
5. W czasie uroczystości szkolnych młodzież obowiązuje strój galowy.

§ 67. **Skład i wygląd Pocztu Sztandarowego.**

1. Sztandarem Zespołu Szkół Kształtowania Środowiska i Agrobiznesu w Giżycku jest sztandar nadany szkole w dniu 10 listopada 2010 roku.
 - a) Na stronie głównej płata sztandaru wykonanej z tkaniny barwy karmazynu polskiego umieszczono centralnie Herb Rzeczypospolitej Polskiej - Orła Białego ze złotą koroną, złotym dziobem i szponami. Nad orłem w półkolu wyhaftowano złotym szycem napis: „OJCZYŻNA - NAUKA - PRACA”. Pod spodem orła wyhaftowano datę 2002.
 - b) Na stronie odwrotnej płata z tkaniny barwy ecru umieszczono centralnie logo szkoły. Pod logiem napis, haftowane litery zielonym szycem w półkolu - „ZESPÓŁ SZKÓŁ KSZTAŁTOWANIA ŚRODOWISKA”, a pod spodem haftowanego loga - „I AGROBIZNESU W GIŻYCKU”. Po obu stronach loga w półkolu haftowane złotym szycem kłosa zboża.
2. Sztandar jest symbolem oraz najwyższym dobrem szkoły i należy mu jest taki sam szacunek, jak symbolom narodowym.
3. W przypadku żałoby narodowej lub w trakcie udziału w uroczystościach pogrzebowych lub żałobnych sztandar należy ozdobić czarnym kirem.
 - a) sposób udekorowania flagi kirem:
wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
4. Bycie członkiem Pocztu Sztandarowego jest najwyższym zaszczytem, jakiego może dostąpić uczeń szkoły.

5. Poczet Sztandarowy wybierany jest przez Radę Pedagogiczną spośród uczniów klas trzecich, którzy uzyskali najwyższe wyniki w nauce podczas klasyfikacji semestralnej.
6. Poczet Sztandarowy składa się z trzech osób. Jedna osoba trzyma sztandar, dwie pozostałe stoją po prawej i po lewej jego stronie.
 - a) wszystkich członków pocztu sztandarowego obowiązuje strój galowy:
 - dziewczęta - białe bluzki z długim rękawem, czarne spódnice jednakowej długości (do kolan), cieliste rajstopy (jednej barwy), czarne buty na obcasie (ok. 5 cm), dopuszczalna delikatna biżuteria
 - chłopcy - ciemny garnitur, biała koszula z krawatem, czarne buty.
 - b) wszyscy członkowie pocztu są przepasani przez prawe ramię biało czerwonymi szarfami, a na rękach mają białe rękawiczki.
7. Grupę Sztandarową stanowi klasa trzecia, która uzyskała najwyższą średnią ocen w klasyfikacji semestralnej.
 - a) wszystkich członków Grupy Sztandarowej obowiązuje strój galowy:
 - dziewczęta - białe bluzki z długim rękawem, czarne spódnice jednakowej długości (do kolan), cieliste rajstopy (jednej barwy), czarne buty na obcasie (ok. 5 cm), dopuszczalna delikatna biżuteria
 - chłopcy - ciemny garnitur, biała koszula z krawatem, czarne buty.
8. Poczet Sztandarowy i Grupę Sztandarową podczas uroczystości szkolnych wprowadza chorągwy.
9. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły /załącznik 1/.

§ 68.

Uroczystości szkolne.

1. Sztandar szkolny powinien być obecny na najważniejszych uroczystościach szkolnych, a w szczególności na: rozpoczęciu i zakończeniu roku szkolnego, uroczystym pożegnaniu lub wręczeniu świadectw abiturientom i absolwentom, akademiach z okazji świąt państwowych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji.
2. Przed rozpoczęciem uroczystości Poczet Sztandarowy czeka przy wejściu do sali lub na plac, na którym odbywa się uroczystość. Dyrektor szkoły lub osoba prowadząca uroczystość prosi zebranych o powstanie, a następnie wygłasza formułę: „Poczet Sztandarowy Zespołu Szkół Kształtowania Środowiska i Agrobiznesu w Giżycku wprowadzić!” lub „Poczet Sztandarowy wprowadzić!”. Poczet Sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar trzymany jest na ramieniu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść.
3. Jeśli śpiewany jest hymn państwowy, dyrektor lub osoba prowadząca wygłasza formułę: „Do Hymnu!” lub „Do Hymnu Państwowego!”. Wszyscy wstają. Członkowie Pocztu stają na baczność, a sztandar należy pochylić do przodu pod kątem 45%. Po odśpiewaniu bądź odegraniu hymnu następuje komenda „Po Hymnie!”. Zebrani mogą usiąść, Poczet podnosi sztandar do pionu i może stanąć w pozycji „Spocznij”.
4. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

5. Po zakończeniu uroczystości dyrektor lub prowadzący prosi zebranych o powstanie i wydaje komendę: „Poczet Sztandarowy Zespołu Szkół Kształtowania Środowiska i Agrobiznesu w Giżycku) wyprowadzić!”. Poczet Sztandarowy wychodzi w ten sam sposób, w jaki wchodził. Osoby zebrane na miejscu uroczystości mogą je opuścić dopiero po wyjściu Pocztu.
6. Podczas dłuższych przemarszów przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy wnosić sztandar na ramieniu.

§ 69.

Uroczystości kościelne.

1. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.
2. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar na ramieniu stając po lewej lub po prawej stronie, bokiem do Ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. Zebrani mogą usiąść. Jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku.
3. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie Pocztu Sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
4. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
 - a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
 - b) podczas śpiewania Hymnu Państwowego i hymnów kościelnych;
 - c) podczas opuszczania trumny do grobu;
 - d) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
 - f) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
5. Po zakończonej uroczystości Poczet Sztandarowy wychodzi w taki sam sposób, w jaki wchodził. Wszyscy zebrani stoją.

§ 70.

Precedencja podczas oficjalnych spotkań

1. Precedencja stanowisk umocowanych konstytucyjnie i kierowniczych państwowych:
 - Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej,
 - marszałek Sejmu,
 - marszałek Senatu,
 - prezes Rady Ministrów,
 - prezes Trybunału Konstytucyjnego,
 - prezes Sądu Najwyższego,
 - ministrowie,
 - prezes NBP,
 - prezes NSA,
 - prezes NIK,
 - rzecznik praw obywatelskich,
 - prezes Instytutu Pamięci Narodowej,
 - parlamentarzyści,

- szef Kancelarii Prezydenta,
 - szefowie Kancelarii Sejmu i Senatu,
 - szef Kancelarii Premiera,
 - szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego,
 - sekretarz stanu,
 - kierownik urzędu centralnego,
 - wojewoda.
2. Precedencja stanowisk administracji rządowej i samorządowej w województwie:
- wojewoda,
 - marszałek województwa,
 - przewodniczący Sejmiku Województwa,
 - wicewojewoda,
 - kurator oświaty
 - prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - przewodniczący Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
 - wiceprzewodniczący Zarządu Województwa,
 - wiceprzewodniczący Sejmiku Województwa,
 - wizytator kuratorium oświaty
 - członek Zarządu Województwa,
 - radny województwa,
 - dyrektor generalny Urzędu Wojewódzkiego,
 - skarbnik województwa.
 - inni zaproszeni goście
3. Precedencja stanowisk samorządowych w powiecie:
- starosta,
 - przewodniczący Rady Powiatu,
 - wicestarosta,
 - dyrektor wydziału oświaty
 - wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
 - inspektor wydziału oświaty
 - członek Zarządu Powiatu,
 - radny powiatu,
 - sekretarz powiatu,
 - skarbnik powiatu
 - inni zaproszeni goście
4. Precedencja stanowisk w gminie (mieście):
- wójt (burmistrz, prezydent miasta),
 - przewodniczący rady gminy (miasta),
 - zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta),
 - dyrektor wydziału oświaty
 - wiceprzewodniczący rady gminy (miasta),
 - radny gminy (miasta),
 - sekretarz gminy (miasta),
 - skarbnik gminy (miasta),
 - inspektor nadzorujący placówkę
 - sołtys,
 - przewodniczący zarządu dzielnicy (osiedla)
 - inni zaproszeni goście
5. Zaproszonych gości powinien powitać dyrektor w wejściu do szkoły. Jeżeli tego obowiązku nie może wypełnić sam, deleguje swojego zastępcę. Gości wita w swoim gabinecie dyrektor i prowadzi na miejsce uroczystości.

XII. Postanowienia końcowe

§ 71.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 72.

1. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
2. Szkoły wchodzące w skład zespołu posiadają swoje pieczęcie.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę typu szkoły.

§ 73.

1. Na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego mogą być wprowadzone zmiany i poprawki do statutu.
2. Zmiany do statutu wprowadza się po zasięgnięciu opinii organów: prowadzącego, nadzorującego i po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.

§ 74.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.