



STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH I ARTYSTYCZNYCH W LESKU

[tekst jednolity]

LESKO PAŹDZIERNIK 2019

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
PODSTAWA PRAWNA STATUTU	4
SŁOWNICZEK.....	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ	8
ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ.....	10
DYREKTOR.....	10
STANOWISKO WICEDYREKTORA.....	12
STANOWISKO KIEROWNIKA KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO I ARTYSTYCZNEGO .	13
RADA PEDAGOGICZNA	14
RADA RODZICÓW	16
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	17
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ	18
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	21
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	22
WEWNĄRSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	24
NAUCZANIE INDYWIDUALNE	25
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO.....	26
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE W PRACOWNIACH SZKOLNYCH.....	26
PRAKTYKI ZAWODOWE.....	27
ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIOW ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA	28
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI ZESPOŁU SZKÓŁ	29
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	29
ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY	30
ZADANIA NAUCZYCIELI.....	30
ZADANIA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA	35
PEDAGOG SZKOLNY	36
PRACOWNICY AMINISTRACJI I OBSŁUGI ZESPOŁU SZKÓŁ	37
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI, NAGRODY I KARY.....	37
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	37
NAGRODY	39

KARY.....	40
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	41
ROZDZIAŁ 7 ZADADY REKRUTACJI.....	42
ROZDZIAŁ 8 ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA	45
POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	45
ZASADY OCENIANIA.....	46
ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW	49
ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ	51
ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA	54
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	56
ZASADY ODWOŁANIA SIĘ OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ	57
EGZAMIN POPRAWKOWY	59
ZASADY PROMOWANIA I UKOŃCZENIA SZKOŁY.....	60
EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.....	62
PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA.....	62
ROZDZIAŁ 9 SKARGI I WNIOŚKI.....	62
ROZDZIAŁ 10 PROCEDURY WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE	64

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

§ 1. Zespół Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku funkcjonuje w oparciu o przepisy:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Obywatela z 29 czerwca 1972 r.,
- 3) Konwencji o Prawach Dziecka,
- 4) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 roku Dz. U. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- 4a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. D. U. z 2017 poz. 59, z późn. zm);
- 5) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzeń wykonawczych do ustaw Ministra właściwego do spraw oświaty,
- 7) Postanowienia niniejszego Statutu,
- 8) Uchwał organu prowadzącego dotyczące funkcjonowania Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych.

SŁOWNICZEK

§ 2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) zespole , zespole szkół lub szkole bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 2) branżowej szkole – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia funkcjonującą w strukturach zespołu szkół;
- 3) technikum – należy przez to rozumieć Technikum, funkcjonujące w strukturze zespołu szkół;
- 4) liceum plastycznym – należy przez to rozumieć Liceum Sztuk Plastycznych, funkcjonujące w strukturze zespołu szkół;
- 5) *uchylono*
- 6) bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 7) młodocianych pracownikach – należy przez to rozumieć młodzież zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w zakładach pracy i odbywającą teoretyczną naukę w zespole;
- 8) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w szkole niezależnie od okresu zatrudnienia (na czas nieokreślony lub określony);
- 9) Dyrektorze, Dyrektorze Zespołu - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku,
- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;

- 11) pracownikach niepedagogicznych – należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych i pracowników obsługi szkoły;
- 12) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów uczęszczających do Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 13) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Leski;
- 14) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 15) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkół wymienionych w § 3 pkt. 1, 2,3;
- 16) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku
- 17) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;
- 18) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku;

§ 3. 1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku. Siedziba Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku mieści się pod adresem: al. Jana Pawła II 18a, 38 – 600 Lesko. Do realizacji swoich celów statutowych, Zespół Szkół wykorzystuje również budynek przy ul. Piłsudskiego 30 (warsztaty szkolne).

2. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły publiczne:

- 1) pięcioletnie liceum sztuk plastycznych o nazwie „Liceum Sztuk Plastycznych w Lesku”. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego liceum plastycznego.
- 2) pięcioletnie technikum o nazwie „Technikum w Lesku”. Szkoła prowadzi klasy dotychczasowego czteroletniego technikum.
- 3) branżowa szkoła o 3 letnim okresie nauczania o nazwie „Branżowa Szkoła I stopnia w Lesku”.
- 4) *uchylono*

3. Szkoła może posługiwać się skrótem ZSTiA.

4. Szkoła ma własną stronę internetową: www.zstia.lesko.pl.

§ 4. 1. Organem prowadzącym Zespół Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku jest Powiat Leski z siedzibą w Lesku, przy ul. Rynek 1.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny w Liceum Sztuk Plastycznych jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej wykonujący to zadanie za pośrednictwem specjalistycznej jednostki nadzoru „Centrum Edukacji Artystycznej” z siedzibą w Warszawie, ul. Mikołaja Kopernika 36, 00 -924 Warszawa.

§ 5. 1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół są oparte na podbudowie programowej, zgodnej z ramowymi planami nauczania uwzględniającymi podstawę programową kształcenia ogólnego, jak również podstawy programowe kształcenia w danych zawodach określone w odrębnych przepisach.

2. Cykle kształcenia w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół określa MEN w ramowych planach nauczania lub Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

3. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół realizują podstawy programowe zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej lub Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

4. Zespół Szkół może opracowywać własne programy nauczania.

§ 6. *Uchylony*

§ 7. 1. Liceum Sztuk Plastycznych jest szkołą artystyczną typu: 5 – letnie stacjonarne liceum sztuk plastycznych dla młodzieży, która:

- 1) daje wykształcenie w zawodzie plastyk po zdaniu egzaminu dyplomowego, oraz wykształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 2) prowadzi klasy dotychczasowego 4 – letniego liceum plastycznego na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie w zawodzie plastyk po zdaniu egzaminu dyplomowego, oraz wykształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 3) realizuje dwie specjalizacje: techniki graficzne, aranżacja przestrzeni.

2. Technikum jest szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, która:

1) kształci w zawodach:

- a) Technik architektury krajobrazu,
- b) Technik ekonomista,
- c) Technik handlowiec,
- d) Technik hotelarstwa,
- e) Technik informatyk,
- f) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
- g) Technik technologii drewna,
- h) Technik żywienia i usług gastronomicznych.

2) pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3) prowadzi klasy dotychczasowego technikum o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, absolwentom pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu i uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Technikum, w miarę potrzeb, może kształcić w zawodach innych niż wymienione w ust.2 pkt 1), po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych związanych z kształceniem zawodowym na poziomie technika.

4. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą dla młodzieży o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, która:

1) prowadzi oddziały jedno i wielozawodowe dla uczniów i młodocianych pracowników w zawodach:

- a) Stolarz,
- b) Cieśla,
- c) Tapicer,
- d) Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie,
- e) Mechanik pojazdów samochodowych,
- f) Blacharz samochodowy,
- g) Operator obrabiarek skrawających,
- h) Elektromechanik,
- i) Monter elektronik
- j) Fryzjer,
- k) Sprzedawca,
- l) Cukiernik,
- m) Piekarz,
- n) Wędliniarz,
- o) Kucharz,
- p) Murarz – tynkarz,
- r) Monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych.

2) umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia, lub w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych począwszy od klasy II.

5. Branżowa szkoła I stopnia, w miarę potrzeb, może kształcić w zawodach innych niż wymienione w ust. 4, pkt 1), po spełnieniu wszystkich wymogów formalnych związanych z prowadzeniem kształcenia we wskazanym zawodzie.

6. *Uchylono*

7. Dyrektor Zespołu Szkół może, za zgodą organu prowadzącego, zorganizować szkołę innego typu lub klasę o innym profilu, zawodzie lub umożliwić prowadzenie działalności innowacyjnej bądź eksperymentów na warunkach określonych przepisami MEN.

8. Zespół Szkół może prowadzić działalność kursową zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Zespół Szkół w celu przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe w zawodach, których kształci, może ubiegać się o status akredytowanego ośrodka egzaminacyjnego.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Uchylono

§ 9. Główne cele szkoły to:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

§ 10. 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i w zawodach dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie nauczania;

- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
- 17) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 20) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 22) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjnej, na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 23) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- 24) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

2. Liceum Sztuk Plastycznych realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych, a w szczególności:

- 1) zapoznaje uczniów z wielkimi dziełami sztuki oraz z ich twórcami,
- 2) inspirowanie kreatywności i twórczą aktywność uczniów,
- 3) przygotowuje wrażliwych, świadomych odbiorców i twórców kultury,
- 4) stwarza warunki twórczego rozwoju i indywidualnej ekspresji artystycznej ucznia,
- 5) rozbudza refleksyjną postawę wobec siebie, świata, wartości estetycznych i etycznych,
- 6) zapoznaje z różnymi dziedzinami twórczości plastycznej.

3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 2 Liceum Sztuk Plastycznych realizuje przez:

- 1) organizację i prowadzenie zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych objętych planem nauczania;
- 2) organizowanie zajęć plenerowo – warsztatowych;
- 3) uczestniczenie w konkursach, wystawach, plenerach o zasięgu szkolnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, oraz konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
- 4) prezentacje osiągnięć uczniów w formie wystaw, przeglądów, prezentacji na stronie internetowej szkoły, publikacji;
- 5) współpracę z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie kraju i poza jego granicami.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 11. 1. Organami wspólnymi dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w Ustawie- Prawo oświatowe, niniejszego Statutu oraz w ramach regulaminów wewnętrznych każdego organu.

3. Każdemu z organów, z zachowaniem drogi formalnej, Dyrektor Zespołu Szkół zapewnia bieżącą wymianę informacji o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach.

DYREKTOR

§ 12. 1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół Szkół.

2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół.

3. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkół, oraz kształtuje twórczą atmosferę pracy dbając o prawidłowe stosunki międzyludzkie.

4. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

§13. 1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) tworzenie z zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie; odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu dyplomowego;
- 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 13) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 14) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 15) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 20) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 21) skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 22) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 23) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 14. 1. Za zgodą organu prowadzącego szkołę w Zespole funkcjonują następujące stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb szkoły oraz kształcenia i wychowania młodzieży:

- 1) wicedyrektor,
- 2) kierownik kształcenia praktycznego i artystycznego.

2. Szczegółowe obowiązki osób na stanowiskach kierowniczych zawierają ich zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkół.

3. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze dyrektor powierza i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

4. *Uchylono*

STANOWISKO WICEDYREKTORA

§ 15. 1. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:

- 1) pełni funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności w Zespole Szkół;
- 2) przygotowuje projekty następujących dokumentów programowo - organizacyjnych Zespołu Szkół:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) informacji o stanie pracy Zespołu Szkół w zakresie mu przydzielonym,
 - d) uczestniczy w tworzeniu Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych dokumentów i projektów dotyczących rozwoju i funkcjonowania Zespołu Szkół;
- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców oddziałów, biblioteki szkolnej oraz pedagoga szkolnego;
- 4) sporządza plan zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 5) sprawuje nadzór nad prawidłowym prowadzeniem e-dziennika i arkuszy ocen,
- 6) planuje, koordynuje, organizuje i prowadzi nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi i wycieczkami szkolnymi;
- 7) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora Zespołu Szkół z rodzicami uczniów, a także przyjmuje rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi oraz załatwia je;
- 8) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy, hospituje zajęcia według planu hospitalacji na dany rok szkolny;
- 9) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań;
- 10) organizuje egzamin maturalny;
- 11) wykonuje inne czynności powierzone przez Dyrektora Zespołu Szkół.

2. *Uchylono*

3. 1) Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora Zespołu Szkół: nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli bibliotekarzy;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad Zespołem Szkół, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całym Zespole Szkół;
- 4) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli;
- 5) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

4. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu.

STANOWISKO KIEROWNIKA KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO I ARTYSTYCZNEGO

- § 15a. 1.** Do zadań kierownika kształcenia praktycznego i artystycznego należy:
- 1) pełnienie nadzoru organizacyjnego i pedagogicznego nad przebiegiem praktyki zawodowej i zajęć praktycznych;

- 2) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i egzaminu dyplomowego w liceum sztuk plastycznych;
- 3) przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych i zajęć praktycznych;
- 4) ustalanie z zakładami pracy miejsc odbywania praktyk zawodowych;
- 5) wizytowanie uczniów na praktykach zawodowych, prowadzenie arkuszy spostrzeżeń i uwag na temat jakości odbywanych przez uczniów praktyk;
- 6) terminowe opracowywanie materiałów sprawozdawczych z praktyki zawodowej;
- 7) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w zakresie kształcenia praktycznego i artystycznego;
- 8) współdziałanie z rodzicami w zakresie kształcenia praktycznego i artystycznego;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz obserwowanie, kontrolowanie i wspomaganie pracy nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki, nauczycieli praktycznej nauki zawodu, nauczycieli przedmiotów artystycznych zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie kształcenia zawodowego i artystycznego;
- 11) reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami.

2. Kierownik kształcenia praktycznego i artystycznego odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 16. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora.

2. 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół;

2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 50% +1 członków rady pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

5. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

6. *Uchylono*

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 7) przygotowanie projektu Statutu Zespołu Szkół i uchwalanie jego zmian;
- 8) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę;
- 9) zatwierdzanie szkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w tym również aneksy dotyczące arkusza organizacyjnego szkoły w kolejnych latach pracy zespołu;
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 7, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 2) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

14. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust.7, Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) występuje z odwołaniem od decyzji kuratora oświaty w sprawie uchylecia Statutu albo niektórych jego postanowień;
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły;
- 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu Szkół, występuje z wnioskiem do dyrektora, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 5) opiniuje inne sprawy istotne dla Zespołu Szkół;
- 6) *uchylono*

RADA RODZICÓW

§ 17. 1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ i będąca reprezentacją rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców tworzona jest z przedstawicieli rad oddziałowych (jeden przedstawiciel z każdego oddziału), wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli rad oddziałowych i do Rady Rodziców szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

4) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa ust. 4.

9. Na zaproszenie Rady Rodziców Dyrektor Zespołu Szkół uczestniczy w posiedzeniach Rady Rodziców i jej Prezydium z głosem doradczym.

10. W przypadku naruszenia statutowych praw ucznia lub rodziców przez nauczyciela Rada Rodziców może składać na piśmie skargę do Dyrektora Zespołu Szkół, który podejmuje czynności wyjaśniające i informuje zainteresowane strony o podjętej decyzji.

11. W przypadku naruszenia statutowych praw ucznia lub rodziców przez dyrektora wykonującego czynności nauczyciela Rada Rodziców może składać na piśmie skargę do Rzecznika Praw Ucznia przy organie nadzoru pedagogicznego.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 18. 1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą uczniowie rekrutujący się z wszystkich uczniów Zespołu Szkół.

2. Samorząd jest jedyną organizacją reprezentacją wszystkich uczniów Zespołu Szkół.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Szkół.

5. Samorząd ma prawo występować do Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniowskich takich, jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu.

6. Samorząd opiniuje:

- 1) pracę nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy przez Dyrektora Zespołu Szkół,
- 2) zachowanie ucznia, przed wydaniem przez Dyrektora Zespołu Szkół decyzji w sprawie skreślenia go z listy uczniów.

7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 19. 1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor Zespołu Szkół po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 19a. 1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 20. 1. 1) Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2) Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze dla:

- a) technikum i liceum plastycznego - do 10 dni,
- b) branżowej szkoły I stopnia - 6 dni.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. 1) Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2) W branżowej szkole funkcjonują dwa typy oddziałów:

- a) uczniów niebędących młodocianymi pracownikami,
- b) uczniów młodocianych pracowników, dla których szkoła organizuje wyłącznie kształcenie ogólne.

3) Oddział jest złożony z uczniów danego typu szkoły, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w planie nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania i programem uwzględnionym w szkolnym zestawie programów nauczania.

4) Oddział tworzy klasę. W obrębie jednej klasy może funkcjonować więcej niż jeden oddział.

4. 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.

5. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie oddziałowo lekcyjnym.

6. Czas trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych określają odrębne przepisy.

7. Liczba uczniów w oddziale klasowym nie powinna być większa niż 30.

8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów w oddziale może być większa niż 30.

9. *uchylono*

10. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe - praktyczna nauka zawodu;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 6) w przypadku liceum plastycznego – zajęcia edukacyjne artystyczne.

12. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 11 zajęcia edukacyjne.

13. *uchylono*

14. Przeniesiony do § 26 pkt.13.

§ 21. 1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb Dyrektor Zespołu Szkół, zgodnie z obowiązującymi przepisami, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany na każdym poziomie kształcenia oraz sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie co najmniej 1 roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach jednego półrocza nauki ucznia w szkole.

§ 22. Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 23. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
- 2) biblioteką szkolną wraz z czytelnią;
- 3) centrum multimedialne;
- 4) salę gimnastyczną i boisko
- 5) siłownię;
- 6) pracownię gastronomiczną;
- 7) pracownie komputerowe;
- 8) pracownie artystyczne;
- 9) warsztaty szkolne
- 10) gabinet pedagoga szkolnego;
- 11) archiwum;
- 12) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 13) pomieszczenie do pracy organizacji uczniowskich;
- 14) szatnie;

2. W celu realizacji zajęć wychowania fizycznego szkoła zapewnia uczniom odbywanie zajęć w obiektach sportowych własnych lub w razie potrzeby wynajmowanych na terenie miasta Leska.

3. Zespół Szkół może wynajmować sale lekcyjne oraz salę gimnastyczną dla zorganizowania szkoleń, zebrań, imprez na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem a organizatorem.

4. W Zespole Szkół tworzy się gabinet higienistki szkolnej. Zakres podstawowych zadań higienistki szkolnej zatrudnionej w środowisku nauczania regulują odrębne przepisy.

§ 24. 1. Uczniowie niepełnosprawni mają prawo do szczególnej opieki ze strony nauczycieli.

2. Decyzję czy uczeń należy do grupy uczniów niepełnosprawnych podejmują:

- 1) lekarz specjalista,

- 2) lekarz medycyny pracy,
- 3) poradnia psychologiczno - pedagogiczna.

3. Wychowawcy, nauczyciele, opiekunowie grup zobowiązani są do pracy z uczniami niepełnosprawnymi według zaleceń lekarza.

§25. 1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2. Podczas imprez klasowych i szkolnych opiekę sprawują wychowawcy oraz w razie potrzeby inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

3. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, tj. wycieczki, plenery, wyjazdy, wyjście na basen itp. od momentu wyjścia lub wyjazdu ze szkoły do powrotu opiekę nad młodzieżą sprawuje kierownik wycieczki oraz wyznaczeni opiekunowie. Zasady organizacji tych zajęć określają odrębne regulaminy.

4. Kierownikiem wycieczki (imprezy) może być nauczyciel szkoły, opiekunem grupy może być każda osoba pełnoletnia po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu Szkół.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela oraz braku zajęć przez grupę uczniów opiekę nad nimi obejmuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

6. Przed rozpoczęciem zajęć, do ich zakończenia na przerwach dyżurują nauczyciele wg ustalonego corocznie harmonogramu dyżurów.

7. Po zajęciach w szkole opiekę nad uczniami zamieszkującymi w Bursie szkolnej lub innej placówce wychowawczej przejmuje wychowawca Bursy szkolnej lub innej placówki.

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 26. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, kształcenia artystycznego i w zawodach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego, artystycznego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

4. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Szkolnym Programem Wychowawczo – Profilaktycznym.

5. *Uchylono*

6. *Uchylono*

7. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą oddziału lub opiekunem oddziału. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

9. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek 3/4 rodziców danego oddziału.

10. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i na 15 minut przed rozpoczęciem zajęć;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia przepisy bhp i specyfikę pracy szkoły;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.

§ 26a. 1. Dla każdego oddziału klasowego w Zespole Szkół prowadzony jest e-dziennik, w którym odnotowywane są, na bieżąco, efekty pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej z uczniem.

2. Prowadzenie dziennika elektronicznego odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Dostęp do informacji zawartej w e-dzienniku mają uczniowie, rodzice uczniów (prawni opiekunowie) oraz członkowie Rady Pedagogicznej na zasadach określonych oddzielnymi przepisami przez Dyrektora Szkoły.

4. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania ich dzieci, nie mogą by pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 27. 1. Każdy rodzic (prawni opiekun) ma prawo skorzystać z grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Samorządowi Szkolnemu i Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy oddziału, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków będących prowizją od firmy ubezpieczeniowej.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 28. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną, która udzielana jest uczniom, rodzicom, nauczycielom w oparciu i zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi 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) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Szkoły.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;
- 10) kuratora sądowego;
- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w miarę potrzeb uczniów i możliwości Szkoły, w formach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną planuje i koordynuje wychowawca klasy we współpracy z pedagogiem szkolnym, a w przypadku ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zespół nauczycieli uczących danego ucznia.

9. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 5) porad i konsultacji;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) warsztatów.

10. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut.

11. Zespół Szkół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Lesku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.

WEWNĄRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 28a. 1. W Zespole Szkół działa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Do głównych celów Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego należy:

- 1) pomaganie uczniom w trafnym doborze dalszego kształcenia oraz określeniu własnych predyspozycji zawodowych
- 2) dostarczanie uczniom niezbędnych informacji do podjęcia trafnych wyborów zawodowych i określenia dalszej drogi kształcenia;
- 3) przygotowanie rodziców do efektywnego i twórczego wspierania młodzieży w podejmowaniu przez nich decyzji zawodowych i dalszego kształcenia;
- 4) pomaganie nauczycielom w realizacji działań w obrębie ich przedmiotu, mających na celu rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

3. Osoby odpowiedzialne za realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) szkolny doradca zawodowy;
- 3) pedagog,
- 4) wychowawcy,
- 5) nauczyciele,
- 6) przedstawiciele rady rodziców.

4. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców.

5. Formy realizacji doradztwa zawodowego:

- 1) diagnozowanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron ucznia;

- 2) prowadzenie zajęć na temat planowania przyszłości zawodowej na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) konsultacje, porady psychologa, pedagoga szkolnego;
- 4) spotkania ze szkolnym doradcą zawodowym;
- 5) spotkania informacyjne z przedstawicielami szkół wyższych;
- 6) prezentacje informatorów wyższych szkół;
- 7) zajęcia warsztatowe w zaprzyjaźnionych instytucjach, firmach, uczelniach.

§ 29. *Uchylono*

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 30. 1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciela poszczególnych przedmiotów.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szkole lub w domu rodzinnym.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania mogą być organizowane odpowiednio:
1) z oddziałem szkolnym,
2) indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danego oddziału, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dyrektor może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

9. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno –pedagogicznej.

10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin.

11. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w ust. 10 realizuje się w ciągu 5 dni

12. . Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

§ 31. *uchylono*

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA PRAKTYCZNEGO

§ 32. 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Szkoły stanowi integralną część kształcenia w danym zawodzie.

2. Zajęcia praktyczne są prowadzone w Pracowniach szkolnych lub u pracodawców.

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora szkoły.

4. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych określonych w podstawie programowej dla zawodu, niezbędnych do zdania egzamin potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.

5. Zajęcia praktyczne dla uczniów Szkoły są prowadzone w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom. Liczebność grup na zajęciach praktycznych w poszczególnych zawodach określa regulamin Pracowni szkolnych.

6. Ilość uczniów na zajęciach praktycznych realizowanych u pracodawcy określa odrębna umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem szkoły a pracodawcą w ramach kształcenia dualnego.

7. Uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia mogą być jednocześnie młodocianymi pracownikami, dla których kształcenie zawodowe praktyczne odbywa się w zakładach pracy na podstawie odrębnych umów i przepisów.

8. Udział uczniów w zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych podlega ocenie.

9. Bieżący nadzór nad praktyczną nauką zawodu sprawuje kierownik kształcenia praktycznego i artystycznego, któremu powierzono zadania z zakresu kształcenia zawodowego.

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE W PRACOWNIACH SZKOLNYCH

§ 32a. 1. Pracownie szkolne usytuowane są w budynku szkolnym oraz w budynku stanowiącym integralną część siedziby Zespołu.

2. Nadzór nad Pracowniami szkolnymi w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych sprawuje kierownik kształcenia praktycznego i artystycznego.

3. W budynku Pracowni odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.

4. Godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 45 min. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają wg. ustalonego harmonogramu.

5. Nauka w Pracowniach szkolnych realizowana jest z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Opiekę i nadzór nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć sprawuje nauczyciel.

7. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor szkoły. Liczebność grup w poszczególnych zawodach ustala się uwzględniając charakter, specyfikę zajęć, treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zasady BHP.

8. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych, odbywa się w oparciu o zasady określone w rozdziale WSO oraz opracowane przez nauczycieli zawodu Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO).

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.

10. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.

11. 1) Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP.

2) Uczniowi zakazuje się w szczególności:

- a) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
- b) podczas przerwy w zajęciach opuszczać terenu szkoły;
- c) bez wiedzy nauczyciela wykonywać jakichkolwiek prac czy czynności;
- d) nosić ozdób, które zagrażałyby bezpieczeństwu podczas pracy (np. pierścionków, bransolet, itp.).

12. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas zajęć praktycznych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem szkoły.

13. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

PRAKTYKI ZAWODOWE

§ 33. 1. Praktyki zawodowe dla uczniów Technikum odbywają się u pracodawców branżowych w oparciu o odrębne umowy. Umowę o odbycie praktyki zawodowej organizowanej poza Szkołą zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym ucznia na praktykę zawodową.

2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyk. Do umowy dołącza się program praktyk dla danego zawodu, opracowany w oparciu o program nauczania dopuszczony do użytku w danej szkole przez dyrektora Szkoły.

3. Szkoła kierująca uczniów na praktyki zawodowe:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu poprzez kierownika kształcenia praktycznego i artystycznego;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
- 3) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk.

4. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyki zawodowe :

- 1) zapewniają niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną;
- 2) zapewniają pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 3) zapewniają dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) zapewniają realizację programu praktyk;
- 5) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i informują o możliwości dobrowolnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 6) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia przepisów wewnątrzzakładowych lub postanowień umowy.

5. W przypadku naruszenia zasad umowy przez podmiot przyjmujący uczniów na naukę zawodu, naruszenia przepisów w zakresie prawa pracy lub rażących zaniedbań w realizacji programu praktyk szkoła może rozwiązać umowę i przenieść ucznia lub uczniów do innego zakładu pracy.

6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być realizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki ulega odpowiedniemu skróceniu.

8. Podstawą zaliczenia praktyk zawodowych jest pozytywna ocena z praktyk , wystawiona przez opiekuna praktyk i wpisana w dzienniczku praktyk, prowadzonego przez ucznia uczestniczącego w praktykach.

9. W wyjątkowych sytuacjach praktyki zawodowe mogą odbywać się w Szkole. Wówczas obowiązki opiekuna pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

10. Uczniowie mogą uczestniczyć w praktykach zawodowych poza granicami kraju, organizowanych przez szkołę w ramach realizacji projektów unijnych.

ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIOW ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA

§ 33a. 1. Szkoła poprzez udział w przedsięwzięciach, projektach i programach kierowanych do szkół organizuje dla uczniów dodatkowe zajęcia rozwijające ich kompetencje kluczowe, umiejętności interpersonalne oraz umiejętności zawodowe. Organizuje również dodatkowe staże i praktyki zawodowe u pracodawców krajowych i zagranicznych.

2. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny a zasady uczestnictwa są określone każdorazowo w założeniach projektów czy programów, w których uczeń może wziąć udział .

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 34. 1. Zespół Szkół prowadzi bibliotekę będącą pracownią szkolną, służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, książek, czasopism oraz innych nośników informacji;
- 2) gromadzenie, w uzgodnieniu z nauczycielami, pozycji niezbędnych do realizacji procesu nauczania i opracowanie zbiorów;
- 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów.

4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Szczegółowe wytyczne w sprawie funkcjonowania biblioteki szkolnej i obowiązków nauczyciela bibliotekarza zawiera regulamin biblioteki szkolnej.

6. Biblioteka zajmuje jeden lokal, w którym jedna część pełni funkcję wypożyczalni, a w drugiej urządzona jest czytelnia z dostępem do Internetu.

7. Biblioteka jest wyposażona w odpowiednie meble, podstawowy sprzęt biblioteczny i przeciwpożarowy oraz środki dydaktyczne.

8. Wydatki rzeczowe biblioteki obejmują zakup i konserwację zbiorów, zakup materiałów piśmiennych, druków, sprzętu według potrzeb i możliwości finansowych Zespołu Szkół.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 35. 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań dydaktyczno - wychowawczych Szkoły,
- 2)znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji i porad w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci,
- 4) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń.

2. Rodzice mają obowiązek :

- 1) współdziałać z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez szkołę spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami,

- 3) kupować podręczniki i inne pomoce wskazane do użytku przez szkołę,
- 4) ponosić koszty naprawy zniszczonych przedmiotów, urządzeń, zdewastowanych przez uczniów pomieszczeń,
- 5) usprawiedliwiać nieobecności swoich dzieci na obowiązkowych zajęciach w formie pisemnej w terminie 7 dni od chwili powrotu dziecka do Szkoły.
- 6) w razie dłuższej absencji dziecka na lekcjach spowodowanej różnymi przyczynami losowymi rodzice mają obowiązek powiadomić wychowawcę o zaistniałej sytuacji.

3. W celu zapewnienia właściwego współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach nauczania i wychowania Szkoła organizuje spotkania z rodzicami. Które odbywają się co najmniej 4 razy w roku szkolnym, w formie ogólnych spotkań z Dyrekcją szkoły oraz w formie wywiadówek szkolnych organizowanych przez wychowawców klasowych.

4. Rodzice mają możliwość stałego kontaktu ze szkołą poprzez dziennik elektroniczny.

5. Rodzice mają prawo do indywidualnych kontaktów z nauczycielami w uzgodnionych terminach (poza zajęciami dydaktycznymi nauczyciela).

6. O udzielanych uczniom pochwałach, nagrodach, naganach i karach nauczyciele wychowawcy informują rodziców na bieżąco.

§ 36. Zapisy przeniesione do § 40b

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37. 1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych
 - a) nauczycieli;
 - b) nauczyciela bibliotekarza;
 - c) pedagoga szkolnego
- 2) pracowników administracyjnych;
- 3) pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 38. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły poprzez m.in.:

- a) kontrolę obecności uczniów na każdej lekcji, w szkole lub na zajęciach pozaszkolnych, reagowanie na nagłą nieobecność ucznia,
 - b) sprawdzanie przed każdymi zajęciami w szkole i w terenie, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia ucznia,
 - c) podjęcie wszelkich możliwych działań w przypadku nieobecności dyrektora oraz zawiadomienie pogotowia ratunkowego, straży pożarnej, policji w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia uczniów oraz mienia szkoły.
 - d) dyżury nauczycielskie podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów,
 - e) podejmowanie na godzinach wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu uczniów na terenie szkoły, monitorowanie bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły,
 - f) wzmoczenie działalności profilaktycznej wśród tej grupy uczniów, która – w relacjach rówieśniczych – nie sprzyja w tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym uczniom,
 - g) informowanie na bieżąco policji o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów oraz przejawach demoralizacji dzieci i młodzieży,
 - h) reagowanie na wszystkie przejawy naruszania przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, używanie wulgarnych zwrotów, wulgarnie gesty.
- 2) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów poza szkołą podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
- 3) Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego poprzez m.in.:
- a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji określonego programu kształcenia w powierzonych przedmiotach,
 - b) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanego tematu,
 - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
 - d) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów,
 - e) realizacja zadań i wniosków wynikająca z prowadzonego nadzoru pedagogicznego w szkole
- 4) Tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej poprzez m.in.:
- a) wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami,
 - b) udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie),
 - c) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny.
- 5) Bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, poprzez m.in.:
- a) ujawnianie i uzasadnianie oceny,
 - b) przestrzeganie rytmiczności oceniania,
 - c) informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną.

- 6) Wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań, poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, m.in. przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.
- 7) Udzielanie pomocy w przezwycięzeniu niepowodzeń szkolnych uczniów, poprzez m.in.:
 - a) rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
 - b) współpracę z wychowawcą i samorządem klasowym w celu ustalenia form pomocy,
 - c) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów (odnotowywane w e-dzienniku),
 - d) przygotowanie i prowadzenie zajęć, które służą realizacji odpowiednich potrzeb uczniów wynikających z planów działań wspierających opracowanych przez zespoły zadaniowe w tym również przez zespoły do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez m.in.:
 - a) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach zespołu przedmiotowego i oddziałowego,
 - b) udział w lekcjach koleżeńskich,
 - c) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Podkarpackie Centrum Edukacji Nauczycieli, Centrum Doskonalenia Nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
- 9) Udział w życiu szkoły, poprzez m.in.:
 - a) uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę (zwracanie uwagi na zachowanie uczniów),
 - b) opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej.
- 10) Przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminów obowiązujących w Zespole Szkół, m.in.
 - a) punktualne rozpoczynanie zajęć,
 - b) aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną,
 - c) jak najszybsze informowanie dyrektora o nieobecności w pracy.
- 11) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań, m.in.:
 - a) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - b) terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do e- dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów.
- 12) Poszanowanie godności osobistej ucznia.
- 13) Uznawanie dobra ucznia jako priorytetu w działaniach pedagogicznych.

3. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 39. 1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe w ramach Komisji :

- 1) przedmiotów ogólnokształcących,

- 2) przedmiotów zawodowych
- 3) przedmiotów artystycznych.
 2. Przewiduje się możliwość utworzenia innych niż wymienione w ust. 1 zespołów.
 3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu.
 4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 5. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół klasowy, przewodniczącym zespołu klasowego jest wychowawca oddziału.
 6. W szkole mogą działać powołane z inicjatywy dyrektora lub nauczycieli zespoły zadaniowe. Celem działań zespołów jest:
 - 1) podnoszenie jakości nauczania, doskonalenie procesu dydaktycznego i oddziaływań wychowawczych,
 - 2) opracowanie i opiniowanie procedur służących polepszeniu funkcjonowania szkoły,
 - 3) przygotowanie i realizowanie działań zapewniających skuteczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom mającym w tym zakresie specjalne potrzeby edukacyjne,
 - 4) rozwiązywanie bieżących problemów placówki.

§ 40. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowości, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań,
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 4) wdrażanie uczniów do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą,
- 5) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy w oparciu o plan wychowawczy oddziału na dany etap nauki,

- 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w oddziale oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym im oddziale w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji do nauki, wskazywanie metod efektywnego uczenia się, tworzenie zespołów samopomocy koleżeńskiej,
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce,
- 11) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce,
- 12) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce i podejmowanie środków zaradczych,
- 13) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne poprzez :
 - a) badanie przyczyn opuszczenia przez wychowanków zajęć szkolnych,
 - b) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych poprzez:
 - a) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami – życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy,
 - b) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni,
 - c) kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły (organizowanie różnych form samoobsługi),
 - d) rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich,
 - e) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dziedzictwa kulturowego,
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie wolnego czasu, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach poprzez:
 - a) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich relacji,
 - b) zmniejszanie wyobcowania uczniów w dużych zespołach klasowych poprzez kierowanie pracą wychowawczą w oparciu o zespoły koleżeńskie.
- 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości,
- 17) opieki nad zdrowiem uczniów w postaci:
 - a) wdrażania uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,

- b) współpracy z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia,
- 18) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów w postaci:
- a) udzielania pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
 - b) występowania do organów szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielanie pomocy,
- 19) organizowanie opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
- 20) podnoszenie kwalifikacji przez nauczycieli wychowawców poprzez uczestnictwo w szkoleniach różnego typu oraz:
- a) tworzenie własnego warsztatu pracy wychowawcy klasowego;
 - b) znajomość bieżącej literatury na temat wychowania, psychologii, pedagogiki.

3. Wychowawca ustala ocenę z zachowania swoich wychowanków, wnioskuje w sprawie przyznania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Oddziałową Radą Rodziców i Prezydium Rady Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:

- 1) ustalenia na początku roku szkolnego w porozumieniu z dyrektorem, rodzicami i wychowankami treści i form działalności wychowawczej oraz tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy – plan wychowawczy klasy,
- 2) prowadzenia e-dziennika i arkuszy ocen,
- 3) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy,
- 4) wydrukowania świadectw szkolnych,
- 5) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z decyzjami władz szkolnych, poleceniami kierownictwa szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

ZADANIA NAUCZYCIELA - BIBLIOTEKARZA

- § 40a. 1.** Do zadań nauczyciela – bibliotekarza należą w szczególności:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się, m.in. poprzez organizację zajęć indywidualnych oraz grupowych z uczniem, a także wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) udostępnianie nauczycielom i wychowawcom materiałów oraz pomocy przy prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) prowadzenie wizualnej informacji i promocji książek,

7) organizacja giełdy podręczników, umożliwiającej obrót podręcznikami używanymi na terenie Zespołu Szkół.

2. Ponadto do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należą:

- 1) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z potrzebami Zespołu Szkół i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli, w porozumieniu z Dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) konserwacja zbiorów,
- 4) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 5) prowadzenie zapisu wypożyczeń, umożliwiającego kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywność czytelnictwa uczniów,
- 6) planowanie oraz dokonywanie sprawozdawczości,
- 7) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i centrum multimedialnego zleconych przez dyrektora Zespołu Szkół.

PEDAGOG SZKOLNY

§ 40b. 1. W zakresie swoich obowiązków pedagog podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły. Wykaz obowiązków pedagoga znajduje się w jego karcie stanowiskowej.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców, zespołów wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

PRACOWNICY AMINISTRACJI I OBSŁUGI ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 41. 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne

- 1) sekretarza szkoły,
- 2) inne nie wymienione w pkt. 1 wynikające z potrzeb funkcjonowania szkoły.

2. Szczegółowe obowiązki osób wymienionych w ust. 1 zawierają ich zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkół.

3. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny,
- 2) konserwator,
- 3) sprzątaczką,
- 4) pracownik gospodarczy.
- 5) inne nie wymienione w pkt. 1 – 4 wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania szkoły.

4. Szczegółowe obowiązki osób wymienionych w ust. 2 zawierają ich zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Zespołu Szkół.

5. Zadaniem pracowników niepedagogicznych szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI, NAGRODY I KARY

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 42. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i fizycznej;
- 2) zapewnionej opieki wychowawczej w czasie pobytu w Zespole Szkół i w czasie zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
- 3) zapewnienia mu bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowanie godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami w ramach posiadanych środków;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno –wychowawczym;

- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) znajomości wymagań edukacyjnych na cały rok szkolny;
- 10) we wszystkich sprawach zwracać się do wychowawcy oddziału, Dyrektora Zespołu Szkół, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i uzyskiwać pomoc w trudnych sytuacjach;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,;
- 14) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

2. W przypadku naruszenia praw uczniowskich: uczeń lub rodzice mogą:

- 1) odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół;
- 2) odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Podkarpackim Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w Statucie Zespołu, regulaminie Samorządu Uczniowskiego;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Zespołu Szkół, uczyć się systematycznie i osiągać wyniki w nauce adekwatnie do swoich możliwości intelektualnych;
- 3) brać czynny udział w życiu Zespołu Szkół;
- 4) przestrzegać zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół i regulaminów obowiązujących w szkole;
- 5) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje Zespołu Szkół, współtworzyć jej autorytet;
- 6) przestrzegania zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;
- 7) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz wszechstronny rozwój (uczeń nie pali, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających, jest schludny, czysty);
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół;
- 9) przeciwstawiania się wulgaryzmom, brutalności, naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody;
- 10) rozliczyć się ze wszystkich świadczeń na rzecz Zespołu Szkół (materialnych i finansowych) przed zakończeniem każdego roku szkolnego, przed ukończeniem nauki w szkole, przed ewentualną zmianą szkoły w ciągu roku szkolnego,
- 11) *zapisy przeniesione do § 35 ust.2 pkt. 4*
- 12) nie przynoszenia do Zespołu Szkół kosztownych przedmiotów ponieważ szkoła nie bierze odpowiedzialności w wypadku ich zaginięcia;

- 13) przebywać w czasie lekcji i przerw na terenie Zespołu Szkół;
- 14) usprawiedliwiać każdą nieobecność na zajęciach obowiązkowych.
- 15) brać udział w próbnych maturach i egzaminach z kwalifikacji, również tych przygotowywanych przez Zespół Szkół.

4. W trakcie lekcji jeżeli nie wynika to ze specyfiki zajęć uczeń ma zakaz:

- 1) spożywania napojów i posiłków,
- 2) używania urządzeń telekomunikacyjnych.

NAGRODY

§ 43. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i środowiska;
- 2) bardzo dobrą frekwencję;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) wzorową postawę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych;
- 2) pochwała wychowawcy klasy;
- 3) pochwała ustna Dyrektora szkoły w trakcie uroczystości szkolnych;
- 4) pochwała pisemna Dyrektora szkoły:
 - a) dyplom uznania;
 - b) list pochwalny do rodziców;
 - c) list gratulacyjny;
- 5) podniesienie oceny z zachowania na wyższą;
- 6) nagrody:
 - a) książkowe;
 - b) rzeczowe;
 - c) zgłoszenie kandydatury ucznia do stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce.

4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

KARY

§ 44. 1. Na wniosek wychowawcy oddziału, dyrektora Zespołu, nauczycieli, innego ucznia, Samorządu Uczniowskiego uczeń może być ukarany za łamanie Statutu Szkoły, szczególnie za:

- 1) lekceważący stosunek do nauki;
- 2) opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
- 3) zachowanie wykraczające poza normy przyjęte w kryteriach oceny z zachowania;
- 4) używanie alkoholu, tytoniu, narkotyków lub innych środków odurzających;
- 5) niszczenie mienia szkolnego;
- 6) zachowanie obraźliwe w stosunku do nauczycieli, pracowników i innych uczniów szkoły;
- 7) za naruszania obowiązującego w Polsce prawa.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału udzielone indywidualnie lub wobec całej klasy – z odnotowaniem w e- dzienniku;
- 2) pozbawienie funkcji społecznej;
- 3) *uchylono*
- 4) nagana Dyrektora Zespołu Szkół udzielona indywidualnie lub wobec innych uczniów – z odnotowaniem w e- dzienniku;
- 5) pisemna nagana Dyrektora Zespołu Szkół z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
- 6) skreśleniem z listy uczniów.

3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia a w sytuacjach szczególnych z pominięciem stopniowania kar.

4. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół może w drodze uchwały upoważnić dyrektora Zespołu Szkół do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół i innych osób;
- 2) dystrybucji lub posiadania na terenie Zespołu Szkół narkotyków, środków odurzających, alkoholu;
- 3) przebywania na terenie Zespołu Szkół pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających;
- 4) dewastacji wyposażenia Zespołu Szkół oraz niszczenia i fałszowania dokumentacji szkolnej;
- 5) naruszania godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników Zespołu Szkół i innych osób;
- 6) udowodnionej kradzieży i innych czynów o charakterze chuligańskim,
- 7) stałego uchylania się od obowiązku uczęszczania do Zespołu Szkół,
- 8) naganne zachowanie ucznia po uprzednim udzieleniu szeregu kar,
- 9) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu na podstawie Kodeksu Karnego.

5. Uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu ucznia może być podjęta po dokładnej analizie konkretnej sytuacji wychowawczej i po wyczerpaniu możliwości środków wychowawczych, kar i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzja o skreśleniu powinna być poprzedzona powiadomieniem rodziców.

6. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia powinni być poinformowani w formie pisemnej o naruszeniu dyscypliny, a także o wymierzonej uczniowi karze wymienionej w ust. 2 w ciągu trzech dni od daty podjęcia decyzji.

7. Uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje w ciągu siedmiu dni od daty udzielenia kar wymienionych w ust. 2 odwołanie się w formie pisemnej:

- 1) do dyrektora Zespołu Szkół od kary wymienionej w ust. 2, pkt. 1 – 6,
- 2) do Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

§ 45. 1. Skreślenie z listy uczniów szkoły może nastąpić, jeżeli uczeń:

- 1) w terminie 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego nie podejmie obowiązków szkolnych, nie informując władz szkolnych o przyczynach swojej nieobecności; datę skreślenia określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 2) z własnej woli przerwał naukę bądź przenosi się do innej szkoły, przy akceptacji rodziców, przedstawiających swoją decyzję osobiście Dyrektorowi Szkoły; skreślenie następuje z dniem potwierdzenia decyzji ucznia przez rodziców, a najpóźniej z dniem podpisania odbioru dokumentów;
- 3) notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez poinformowania wychowawcy lub kierownictwa szkoły o przyczynach nieobecności, a skuteczne powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia, nie doprowadziło do powrotu ucznia do szkoły ani o osobistego zgłoszenia się rodziców u wychowawcy klasy lub u Dyrektora Szkoły;
- 4) popełnił czyn przestępczy wynikający z Kodeksu karnego;
- 5) uczeń Branżowej Szkoły I stopnia nie nawiązał w ciągu dwóch tygodni nowej umowy z pracodawcą, a poprzedni pracodawca wymówił mu umowę o praktykę;
- 6) rozprowadzał lub używał środki odurzające, w tym alkohol i narkotyki na terenie Szkoły lub poza nią.
- 7) świadomie fizycznie lub psychicznie znęcał się nad członkami społeczności uczniowskiej albo rażąco naruszył godność, uczucia religijne lub narodowe;
- 8) wulgarnie odnosił się w miejscach publicznych do nauczycieli lub pracowników Szkoły;
- 9) stworzył sytuację zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notorycznie łamie postanowienia Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) wywiera zdecydowanie negatywny wpływ na zespół klasowy i zagraża osiągnięciu przez kolegów pozytywnych wyników w pracy szkolnej;
- 13) przebywa na terenie Szkoły lub w czasie zajęć związanych ze statutową działalnością ZSTiA w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających w sytuacji, gdy oddziaływania wychowawcze nie rokują poprawy.

2. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

- 1) wychowawca klasy lub inny członek Rady Pedagogicznej kieruje wniosek do Rady Pedagogicznej;

- 2) wniosek powinien być szczegółowo umotywowany i powinien uwzględniać dotychczasowe zastosowane środki wychowawcze i dyscyplinujące oraz ewentualną pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
 - 3) o zamiarze złożenia wniosku wychowawca informuje rodziców ucznia oraz Samorząd Uczniowski, który na dwa dni przed ogłoszonym terminem posiedzenia Rady Pedagogicznej dostarcza wychowawcy własną opinię;
 - 4) decyzję o skreśleniu z listy uczniów określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy, w wyniku stosownej uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 5) Uczeń może zostać przeniesiony do klasy równoległej w obrębie Szkoły tego samego typu:
 - a) na własną uzasadnioną prośbę, popartą przez rodziców, jeśli nie narusza to normatywnych stanów osobowych klas; decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcami właściwych klas;
 - b) w innym uzasadnionym przypadku .
- 3.** Datę skreślenia w jednym oddziale i wpisania do drugiego oddziału określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z wychowawcami klas.
- 4.** W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

§ 46. Zasady korzystania przez uczniów z prywatnych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa Dyrektor Zespołu Szkół w zarządzeniu.

ROZDZIAŁ 7 ZADADY REKRUTACJI

- § 47. 1.** O przyjęcie do klasy pierwszej Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku może ubiegać się absolwent gimnazjum lub szkoły podstawowej.
- 2.** Termin rekrutacji i składania dokumentów do Zespołu Szkół ustala Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie, ustala także termin, w ciągu którego kandydaci umieszczeni na listach przyjętych do szkół obowiązani są potwierdzić wolę podjęcia nauki w danej szkole.
- 3.** Kandydaci są przyjmowani do poszczególnych typów szkół zgodnie z określonymi kryteriami dla każdego typu szkoły na podstawie protokołu z prac Komisji Rekrutacyjnej.
- 4.** W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną i jej przewodniczącego.
- 5.** W przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Zespołu Szkół jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, Dyrektor Zespołu Szkół może odstąpić od powołania Komisji.
- 6.** Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) podanie do wiadomości kandydata informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć uczniów dla poszczególnych typów szkół,

- 2) ustalenie, na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego, listy kandydatów przyjętych do Szkoły i jej ogłoszenie,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
- 4) określenie dodatkowych form prezentacji kandydatów do poszczególnych typów szkół, w sytuacji dużej ilości kandydatów lub specyfiki szkoły i kierunków kształcenia,
- 5) czuwanie nad prawidłowym przepływem informacji dotyczących rekrutacji kandydatów między Zespołem Szkół a Podkarpackim Kuratorium Oświaty w Rzeszowie oraz nad przekazywaniem pełnej i dokładnej informacji kandydatom i ich rodzicom,
- 6) przekazanie Podkarpackiemu Kuratorium Oświaty w Rzeszowie i organowi prowadzącemu Zespół Szkół informacji dotyczących rekrutacji do klas pierwszych.

7. Rekrutacja dla szkół wymienionych w § 3 ust. 2 pkt. 1, 2, 3 będzie się odbywać na podstawie uzyskanej sumy punktów obliczonych oparciu o kryteria rekrutacji do Zespołu Szkół, w tym również do danego typu szkoły i zawodu.

8. W pierwszej kolejności do szkoły przyjmowani są uczniowie, którzy osiągnęli najwyższy wynik punktowy. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wyniki egzaminu ósmoklasisty (egzaminu gimnazjalnego);
- 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum (szkoły podstawowej) oceny z języka polskiego i matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły jako brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do danego oddziału tej szkoły;
- 3) świadectwo ukończenia gimnazjum (szkoły podstawowej) z wyróżnieniem;
- 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum (szkoły podstawowej):

a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,

b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;

5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów Liceum Sztuk Plastycznych - wyniki sprawdzianu uzdolnień artystycznych.

9. Kandydaci do Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku składają w sekretariacie uczniowskim następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły,
- 2) świadectwo ukończenia gimnazjum (szkoły podstawowej) i zaświadczenie o wynikach egzaminu gimnazjalnego lub po szkole podstawowej (lub kopie tego świadectwa i zaświadczenia poświadczane przez dyrektora szkoły, którą kandydat ukończył),
- 3) dwie fotografie,

- 4) laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych – zaświadczenie wydane przez komisje konkursowe,
- 5) *uchylono*
- 6) zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu
- 7) zaświadczenie z zakładu pracy o przyjęciu na praktykę zawodową (dotyczy kandydatów do szkoły branżowej I stopnia),
- 8) kandydaci z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami – orzeczenie kwalifikacyjne Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

10. *uchylono*

11. Do klasy programowo wyższej Zespołu Szkół przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł.

12. W przypadku różnic programowych może zostać przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w oparciu o który zostaną przyjęci uczniowie do szkoły.

13. Egzamin klasyfikacyjny, o których mowa w ust. 12 przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego.

14. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

15. Uczniowie mogą być przyjmowani do wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez Dyrektora Zespołu Szkół w oddzielnym dokumencie: „Procedury przyjmowania uczniów do szkół wchodzących w skład ZSTiA w Lesku poza terminami rekrutacji uczniów”.

16. Uczniowie Zespołu Szkół mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na zasadach określonych w „Procedurach przyjmowania uczniów do szkół wchodzących w skład ZSTiA w Lesku poza terminami rekrutacji uczniów”.

17. Uczeń klasy pierwszej, który nie otrzymał promocji do klasy następnej i nie brał udziału w rekrutacji elektronicznej może być przyjęty ponownie do klasy pierwszej na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Szkoły przez rodzica tylko w przypadku wolnych miejsc w oddziałach.

18. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej można składać do Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 48. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia, które polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę,
- 2) zachowanie ucznia, które polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i wdrażaniu do efektywnej samooceny,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
- 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie śródrocznych, rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

4. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określanie jego indywidualnych potrzeb),
- 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu)

5. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny ucznia jest:

- 1) zakres wiadomości i umiejętności,
- 2) umiejętność rozwiązywania zadań i problemów,
- 3) rozumienie materiału naukowego,
- 4) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
- 5) komunikowanie, kreatywność,
- 6) kultura przekazywania wiadomości.

6. Ocenianie ucznia:

- 1) z zajęć wychowania fizycznego i zajęć artystycznych podlegają odmiennym regulacjom ujętym w odpowiednich przepisach;
- 2) z religii i etyki odbywa się zgodnie odrębnymi przepisami.

7. Ocenę dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe),
- 2) klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne.

8. uchylono

9. uchylono

10. zapisy przeniesiono do ust. 6 pkt. 2

ZASADY OCENIANIA

§ 49. 1. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności jest dokonywane systematycznie, w różnych formach:

- 1) odpowiedzi: dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
- 2) wypowiedzi (aktywność): udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
- 3) recytacje,
- 4) kartkówki (także testowe) z trzech ostatnich tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwające do 15 minut,
- 5) sprawdziany (w tym również sprawdziany umiejętności w praktyce) dotyczące kilku lub kilkunastu tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone wpisem w e-dzienniku, trwające do 45 minut,
- 6) sprawdziany związane z mierzaniem jakości pracy szkoły, z większych partii materiału,
- 7) próbne egzaminy maturalne i zawodowe,
- 8) testy diagnostyczne,
- 9) prace klasowe z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, poprzedzone zapisem w e-dzienniku i lekcją powtórzeniową, trwające 1-2 godziny lekcyjne,
- 10) dyktanda pisane z pamięci lub ze słuchu, poprzedzone ćwiczeniami, trwające do 45 minut,
- 11) testy różnego typu z zakresem zależnym od specyfiki przedmiotu, zapowiadane na tydzień przed, z podanym zakresem materiału, trwające do 90 minut,
- 12) prace domowe : ćwiczenia, notatki, twórczość własna, wypracowania literackie,
- 13) referaty przygotowane w domu i wygłaszane na lekcji,
- 14) ćwiczenia wykonywane na lekcjach,

- 15) praca w grupach,
- 16) odgrywanie ról,
- 17) prace dodatkowe,
- 18) formy sprawnościowe i artystyczne,
- 19) doświadczenia,
- 20) zeszyty przedmiotowe,
- 21) różne działania praktyczne,
- 22) udział w olimpiadach, konkursach, turniejach i zawodach.

2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Symbol cyfrowy
1)	celujący	6
2)	minus celujący	- 6
3)	plus bardzo dobry	+ 5
4)	bardzo dobry	5
5)	minus bardzo dobry	- 5
6)	plus dobry	+ 4
7)	dobry	4
8)	minus dobry	- 4
9)	plus dostateczny	+ 3
10)	dostateczny	3
11)	minus dostateczny	- 3
12)	plus dopuszczający	+2
13)	dopuszczający	2
14)	minus dopuszczający	- 2
15)	plus niedostateczny	+ 1
16)	niedostateczny	1

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się wg następującej skali:

Lp.	Ocena słowna	Symbol cyfrowy
1)	celujący	6
2)	bardzo dobry	5
3)	dobry	4
4)	dostateczny	3
5)	dopuszczający	2
6)	niedostateczny	1

4. Dopuszcza się stosowanie w e-dzienniku następujących zapisów:

- 1) *uchylono*
- 2) „+” – aktywność ucznia na lekcji,
- 3) „-” – brak aktywności ucznia na lekcji,
- 4) „bz” – brak zadania domowego,
- 5) „nb” - oznaczający nieobecność ucznia na pracach pisemnych i praktycznych

6) „np.” – oznaczające nie przygotowanie się ucznia do zajęć,

7) *uchylono*;

8) *uchylono*;

9) przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie innych oznaczeń nie ujętych w WSO, jednak wyjaśnienie ich znaczenia musi być podane przez nauczyciela do ogólnej wiadomości uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.

5. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna określa każdy nauczyciel przedmiotu i dokładnie zapisuje je w przedmiotowym systemie oceniania.

6. Nie dopuszcza się przeprowadzania sprawdzianów całorocznych, z wyjątkiem tych, które mają na celu mierzenie jakości pracy szkoły lub próbne egzaminy (maturalne i zawodowe).

7. Klasyfikację śródroczną i roczną uczniów przeprowadza się w oparciu o minimum dwie oceny cząstkowe z danych zajęć edukacyjnych.

8. 1) Wszyscy uczniowie mają obowiązek przystąpienia do sprawdzianu pisemnego w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. W przypadku nieobecności obowiązkiem ucznia jest przedstawienie usprawiedliwienia w formie pisemnej (od rodziców, opiekunów, lekarza, wychowawcy oddziału).

2) Uczeń, który nie uczestniczył w sprawdzianie pisemnym lub w którejś z innych obowiązujących procedur oceniania, bez względu na przyczyny nieobecności, ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzania jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć szkolnych z danych zajęć edukacyjnych.

3) W sytuacji nieprzystąpienia przez ucznia do ustalonej procedury oceniania nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.

4) Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.

5) Poprawiona ocena odnotowana jest w e-dzienniku obok poprawianej, oddzielona od niej znakiem ")", przy czym nauczyciel uznaje ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną.

6) Nauczyciel zobowiązany jest wpisywać oceny z klasówek pisemnych do e-dziennika kolorem czerwonym.

7) Nauczyciel, przy przeprowadzaniu klasówek pisemnych, ma obowiązek z góry określić i podać uczniom ilość punktów wymaganych na poszczególne oceny szkolne.

8) Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

9) W jednym tygodniu z większej partii materiału nie może być więcej niż dwóch sprawdzianów.

10) Sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych dotyczących większej części materiału, nie powinno trwać dłużej niż 14 dni.

11) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Nauczyciel zobowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego. W tym czasie

stanowią one dokument pracy ucznia i nauczyciela. Wgląd do nich mają: uczeń, jego rodzice i organy nadzorujące na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.

9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.

10. W przypadku kłopotów ucznia z nauką, wychowawca, na prośbę nauczyciela wykładającego dany przedmiot, zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami ucznia i przedstawienia problemu.

11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii. Nie zwalnia to jednak ucznia z obecności na lekcjach podczas tych zajęć.

1) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

2) Decyzje dyrektora Szkoły dotyczące zwolnień uczniów z zajęć wymienionych w pkt. 1, są ewidencjonowane i przechowywane w dokumentacji szkolnej.

12. Zwolnienie ucznia z obecności na lekcjach w sytuacji opisanej w ust. 11 odbywa się w oparciu o odrębne procedury obowiązujące w szkole.

13. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

14. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

ZASADY INFORMOWANIA RODZICÓW I UCZNIÓW

§50. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do informowania rodziców o czynionych przez ucznia postępach (lub ich braku) w następujących formach:

- 1) na spotkaniach z wychowawcą oddziału organizowanych przynajmniej 4 razy w roku zgodnie z terminarzem spotkań ustalonych corocznie przez Radę Pedagogiczną, podawanym rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym spotkaniu. Wychowawca może pisemnie wezwać do szkoły rodzica, który był nieobecny na spotkaniu,
- 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami w czasie ogólnych spotkań z rodzicami lub w czasie przerw śródlekcyjnych,
- 3) poprzez wpisy do zeszytów lekcyjnych,
- 4) listownie,
- 5) telefonicznie,
- 6) poprzez list gratulacyjny

7) odpowiednie zapisy w e-dzienniku.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) *uchylono*

3. Fakt podania informacji odnotowany jest w e-dzienniku.

4. Wychowawcy oddziałów na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym zapoznają rodziców (prawnych opiekunów) z:

- 1) wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 2) szczegółowymi kryteriami ocen zachowania,
- 3) ogólnymi wymaganiami edukacyjnymi nauczycieli niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania. Szczegółowe informacje zainteresowani rodzice mogą otrzymać od nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 4) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów
- 5) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) terminami klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym z terminem informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 7) zasadami korzystania z e- dzienników.

5. Nauczyciel mają prawo do stosowania innych form informowania o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

6. *uchylony*

7. Wyniki oceniania bieżącego, śródrocznego oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne i osiągnięcia uczniów są podawane rodzicom na ogólnych spotkaniach z wychowawcą klasy. Wychowawcy przygotowują dla rodziców pisemna informację zawierającą wykaz ocen z poszczególnych przedmiotów i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli.

8. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

9. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w terminie 7 dni od otrzymania wniosku.

10. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, w terminie nie krótszym niż miesiąc, wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów), pisemnie za potwierdzeniem, o przewidywanych dla ucznia śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a uczniów i ich rodziców o i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na spotkaniu wychowawca, za pośrednictwem

dziecka lub sekretariatu szkoły, wysyła pismo informujące o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Jeżeli pismo przekazuje dziecko, wówczas rodzice mają obowiązek je podpisać i oddać wychowawcy.

ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIĄ

§51. 1. Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania:

- 1) ocenianie uczniów z zachowania ma na celu kształcenie osobowości ucznia zgodnie z przyjętymi i akceptowanymi normami społecznymi,
- 2) ocenianie uczniów z zachowania polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia,
- 3) celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:
 - a) miał świadomość popełnionych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przewyciężanie napotkanych trudności,
 - b) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne oraz innych,
 - c) mógł w pełni wykorzystać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.

2. Kryteria oceny

- 1) ocenie podlegają cechy i podstawy, które uczniowie prezentują i świadomie przyjmują, a zarazem są istotne i pożądane dla ich własnego rozwoju,
- 2) przy ustalaniu ocen z zachowania bierze się pod uwagę w szczególności postawy ucznia ujawnione podczas zajęć organizowanych przez szkołę, gdy uczeń jest pod opieką szkoły lub ją reprezentuje a także postawy ucznia poza szkołą (pozytywna i negatywna),
- 3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) przestrzeganie Statutu Szkoły,
 - b) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - c) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - d) dbałość o honor i tradycje szkolne,
 - e) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - g) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - h) okazywanie szacunku innym osobom,
 - i) nie ulegania nałogom.

3. Tryb i zasady oceniania zachowania.

- 1) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału, pracowników administracyjno-obslugowych szkoły oraz ocenianego ucznia,
- 3) opinie nauczyciela pozytywne i negatywne, będące podstawą do ustalenia oceny z zachowania powinny powstać w trakcie całego okresu poprzedzającego ustalenie oceny i być dokumentowane.

4. Wychowawca po uwzględnieniu uwag nauczycieli Szkoły, wychowawców Bursy Szkolnej, pracowników Szkoły ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminach ustalonych corocznie przez Radę Pedagogiczną.

5. Przewidywana ocena nie musi być ostateczną oceną roczną. Zależy to od spełniania kryteriów oceny zachowania przez ucznia, w okresie po poinformowaniu ucznia o przewidywanej dla niego ocenie.

6. Skala ocen zachowania:

- 1) wzorowe
- 2) bardzo dobre
- 3) dobre
- 4) poprawne
- 5) nieodpowiednie
- 6) naganne

7. Jako ocenę wyjściową przyjmuje się ocenę dobrą.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

9. Kryteria oceniania zachowania.

1) **Ocenę wzorową** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole.

b) na tle oddziału szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.

c) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz oddziału, szkoły i środowiska.

d) nosi stroje i ubiory zgodnie z normami obyczajowymi i przepisami Regulaminu Szkoły.

e) godnie reprezentuje oddział lub szkołę na zewnątrz w olimpiadach, konkursach, zawodach.

f) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości.

g) dba o kulturę słowa i reaguje na przejawy agresji słownej.

h) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami dbając o siebie, innych.

i) słabym pomaga w nauce, kolegom w rozwiązywaniu problemów.

j) nie ulega nałogom.

k) nie ma ocen niedostatecznych.

l) systematycznie uczęszcza na zajęcia, wszystkie nieobecności są usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę (100%).

2) **Ocenę bardzo dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:

a) przestrzega wymagań Statutu Szkoły.

b) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków.

c) aktywnie działa na rzecz oddziału i szkoły.

d) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością uzupełnia maksymalnie szybko.

e) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań.

f) sporadycznie opuszcza zajęcia (maksymalnie 9 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, dopuszcza się od 1 do 3 spóźnień).

- g) dba o estetyczny wygląd swój i klasy.
 - h) używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla innych kolegów.
 - i) na tle oddziału szczególnie wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich osób dorosłych i uczniów.
- 3) **Ocenę dobrą** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) w zasadzie spełnia postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
 - b) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz oddziału i szkoły.
 - c) dba o mienie klasy i szkoły.
 - d) nosi stroje i ubiory zgodne z normami obyczajowymi i przepisami szkoły.
 - e) cechuje go wysoka kultura osobista, używa kulturalnego języka, jest życzliwy dla kolegów.
 - f) nie przejawia zachowań agresywnych wobec innych uczniów.
 - g) nie niszczy mienia szkolnego społecznego i mienia kolegów.
 - h) nie prowokuje konfliktów, bójek, nie znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi.
 - i) nie ma żadnej Kary statutowej.
 - j) dopuszcza się: 18 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 5 spóźnień,
- 4) **Ocenę poprawną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia postanowieniom zawartym w Statucie Szkoły, ale stosowane przez szkołę środki i kary odnoszą skutek.
 - b) pamięta o kulturze słowa i formach grzecznościowych.
 - c) poprawnie wywiązuje się z obowiązków zgodnie ze Statutem i Regulaminem Szkoły.
 - d) pracuje w szkole na miarę swoich możliwości.
 - e) szanuje mienie szkolne i mienie kolegów.
 - f) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek.
 - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
 - h) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce.
 - i) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia.
 - j) dopuszcza się 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej i 7 spóźnień na pojedyncze lekcje.
- 5) **Ocenę nieodpowiednią** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) uchybia postanowieniom Statutu Szkoły a środki stosowane przez szkołę nie przynoszą rezultatów.
 - b) nie spełnia wymagań na ocenę poprawną.
 - c) jest nieuczciwy w stosunku do dzieci i dorosłych np. wyłudza pieniądze, podrabia podpisy.
 - d) stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną.
 - e) otrzymywał kary statutowe (np. od wychowawcy oddziału).
 - f) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie (np. ulega nałogom).
 - g) nie uzupełnia zaległości w nauce.
 - h) nie wywiązuje się z powierzonych prac.
 - i) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów.

- j) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie bierze w niej aktywnego udziału, często utrudnia jej prowadzenie.
 - k) opuścił do 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionej.
- 6) **Ocenę naganną** z zachowania otrzymuje uczeń, który:
- a) rażąco uchybia postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
 - b) stosowano wobec niego kary statutowe.
 - c) ma nieusprawiedliwioną absencję powyżej 50 godzin w semestrze, nagminnie się spóźnia na zajęcia szkolne.
 - d) notorycznie przeszkadza w prowadzeniu lekcji.
 - e) ma agresywny stosunek do kolegów, swoim z zachowaniem zagraża innym użytkownikom szkoły.
 - f) używa wulgarnych słów, kłamie.
 - g) niszczy mienie klasy, szkoły, kolegów.
 - h) wchodzi w konflikt z prawem.
 - i) wagaruje, ucieka z lekcji, opuszcza pierwsze lub wybrane lekcje.
 - j) ulega nałogom wywierając negatywny wpływ na rówieśników.
 - k) jest arogancki, niekulturalny w stosunku do innych osób.
 - l) nie przestrzega Regulaminu Szkoły.

10. Ocena zachowania ucznia może być:

- 1) podwyższona w przypadku:
 - a) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - b) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - c) otrzymania pochwały dyrektora szkoły,
 - d) okoliczności o których szkoła nie była wcześniej poinformowana.
- 2) prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje uczniowi, który:
 - a) otrzymał upomnienie lub naganę Dyrektora Szkoły,
 - b) bierze udział w kradzieżach,
 - c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie,
 - d) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
 - e) uczestniczy w wagarach.

11. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§52. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

2. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć określonym w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.

3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz ocen zachowania.

4. *uchylono*

5. Semestr pierwszy rozpoczyna się z początku każdego roku szkolnego a kończy śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej po pierwszym semestrze zgodnie z kalendarzem roku szkolnego

6. Ocenianie w drugim semestrze rozpoczyna się z dniem wystawienia ocen za pierwszy semestr a kończy rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

7. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

8. Ustalając ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, nauczyciel uwzględnia wartość średniej ważonej ucznia z tych zajęć, przy założeniu, że:

1) ocenę dopuszczającą może otrzymać uczeń, którego wartość średniej ważonej z danych zajęć edukacyjnych znajduje się w przedziale od 1,75 do 2,67;

2) ocenę dostateczną może otrzymać uczeń, którego wartość średniej ważonej z danych zajęć edukacyjnych znajduje się w przedziale od 2,68 do 3,67;

3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, którego wartość średniej ważonej z danych zajęć edukacyjnych znajduje się w przedziale od 3,68 do 4,67;

4) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, którego wartość średniej ważonej z danych zajęć edukacyjnych znajduje się w przedziale od 4,68 do 5,30;

5) ocenę celującą może otrzymać uczeń, którego wartość średniej ważonej z danych zajęć edukacyjnych znajduje się w przedziale od 5,30 do 6,00.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia oraz przy uwzględnieniu jego wkładu pracy, nauczyciel przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może zastosować obniżoną wartość dla danej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w ust. 8, jednak nie więcej niż o 0,05 pkt.

10. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”. W uzasadnionych przypadkach uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

11. Na miesiąc przed posiedzeniem Rady pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych lub niemożliwości sklasyfikowania.

12. *uchylony*

13. Ostateczne oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel zobowiązany jest wystawić najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

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

15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko wyniku egzaminu poprawkowego.

16. W przypadku, gdy w danym roku szkolnym uczeń uczestniczy w praktyce zawodowej, zobowiązany jest do przedstawienia wychowawcy klasy nie później niż na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej zaświadczenia, zawierającego ocenę tych zajęć. Ocena ta jest niezbędna do klasyfikacji ucznia.

17. Uczeń branżowej szkoły zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy klasy na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej (śródrocznej i rocznej) dzienniczek praktyk zawierający ocenę jego praktycznej nauki zawodu.

18. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim, otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 53. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Do przyczyn usprawiedliwionych należą:

- 1) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja,
- 2) wypadek losowy w rodzinie ucznia, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia,
- 3) niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami,
- 4) Inne sytuacje życiowe nie wymienione w §53 ust. 4, pkt. 1-3 uznane przez dyrektora szkoły za obiektywne trudności w procesie edukacyjnym ucznia.

5. Powyższe przyczyny muszą być udokumentowane.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki,
- 2) realizujący obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

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

9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

- 1) Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie został sklasyfikowany zobowiązany jest podać uczniowi zagadnienia do egzaminu, uwzględniające całość materiału nauczania.
- 2) Zestawy egzaminacyjne powinny być tak zredagowane, aby umożliwiły uczniowi wykazanie się wiedzą i umiejętnościami ze wszystkich poziomów wymagań.

12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 53 ust. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w § 53 ust. 6 pkt. 1, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia 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, z której zdawany jest egzamin.
- 3) nauczyciel tych samych zajęć edukacyjnych w szkole lub zajęć pokrewnych.

14. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. § 53 ust. 6 pkt. 1 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

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

ZASADY ODWOŁANIA SIĘ OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§ 54. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania 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 w danym roku szkolnym.

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

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

3. Sprawdzian, o którym mowa w § 54 ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 54 ust.1. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem,
 - c) inny nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) *uchylono*
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.

5. Nauczyciel, o którym mowa w § 54 ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,

- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 4) do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 54 ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 55. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. *Uchylono*

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. *Uchylono*

7. Nauczyciel zobowiązany jest w pierwszym tygodniu po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej dać uczniowi zakres wymagań edukacyjnych objętych egzaminem.

8. *Uchylono*

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

10. *Uchylono*

11. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

12. Nauczyciel, o którym mowa § 55 ust.11 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu poprawkowego,
- 3) pytania egzaminacyjne,
- 4) przy pracach pisemnych kryteria ocen ,
- 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

15. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni po egzaminie poprawkowym.

19. W przypadku zgłoszenia przez rodzica (opiekuna) zastrzeżenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor stosuje takie same procedury jak w przypadku zastrzeżenia o nieprzestrzeganiu procedur wystawienia oceny klasyfikacyjnej.

ZASADY PROMOWANIA I UKOŃCZENIA SZKOŁY

§ 56. 1. 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej zastrzeżeniem § 56 ust. 2.

2) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

2. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego);
- 2) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do:
 - a) egzaminu zawodowego - w przypadku ucznia,
 - b) egzaminu czeladniczego - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem;
- 3) w przypadku 5 –letniego technikum przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
- 4) uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków powtarza ostatnią klasę szkoły.
- 5) uczeń kończy szkołę artystyczną po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego, uzyskując tytuł zawodowy „plastyk”. Uczeń, który nie zdał, lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego, ale uzyskał w wyniku klasyfikacji w klasie, której zakres nauczania odpowiada ostatniej klasie liceum ogólnokształcącego, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących pozytywne oceny klasyfikacyjne, kończy szkołę artystyczną w zakresie kształcenia ogólnego, co jest równoważne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

5. uchylono

§ 57. Uchylono

§ 58. Uchylono

§ 59. Uchylono

§ 60. Uchylono

§ 61. Uchylono

§ 62. Uchylono

EWALUACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§ 63. 1. W procesie ewaluacji wewnątrzszkolnego systemu oceniania biorą udział :

- 1) uczniowie (przez dyskusję na godzinach z wychowawcą i na zebraniach Samorządu Szkolnego oraz poprzez wypowiedzi w ankietach),
- 2) rodzice (w czasie zebrań z rodzicami oraz poprzez wypowiedzi w ankietach),
- 3) nauczyciele (podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej i prac zespołów przedmiotowych oraz wypowiedzi w ankietach).

2. Prowadzi się ewaluację systemu oceniania podczas wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły.

3. Zmian w szkolnym systemie oceniania dokonuje Rada Pedagogiczna.

PRZEDMIOTOWY SYSTEM OCENIANIA

§ 64. 1. Przedmiotowy System Oceniania opracowują nauczyciele uczący tego samego lub zbliżonych przedmiotów.

2. Zatwierdzony przez dyrektora Przedmiotowy System Oceniania jest częścią wewnątrzszkolnego systemu oceniania i stanowi dokument regulujący pracę szkoły.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia Dyrektorowi Szkoły Przedmiotowy System Oceniania w ustalonym przez dyrektora terminie, celem zatwierdzenia go.

4. Przedmiotowy system oceniania obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny
- 2) zestaw narzędzi oceniania (zgodny ze szkolnym systemem oceniania)
- 3) wymagania i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć dydaktycznych.

5. Nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć, uwzględniając skalę ocen przyjętych w szkole oraz ustalając ich wagę.

6. *Uchylono*

7. W Przedmiotowych Systemach Oceniania zawarte są wszystkie inne nie ujęte w WSO zasady oceniania.

8. Przedmiotowy System Oceniania nie może stać w sprzeczności z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania ale powinien stanowić jego doprecyzowanie z uwagi na specyfikę danego przedmiotu i prowadzonych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ 9 SKARGI I WNIOSKI

§ 65. 1. Nauczyciele, uczniowie i rodzice (opiekunowie prawni) mogą kierować skargi i wnioski w formie pisemnej lub ustnej w sprawach:

- 1) dotyczących realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych,
- 2) naruszania praw statutowych i osobistych.

2. Osoby zajmujące się wyjaśnianiem spraw skarg i wniosków obowiązane są:

- 1) prowadzić postępowanie w taki sposób, aby budować zaufanie pracowników, rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz świadomość i kulturę prawną tych społeczności,
- 2) należycie i wyczerpująco informować zainteresowanych o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ostatecznych decyzji w konkretnej sprawie,
- 3) wyjaśniać zainteresowanemu zasadność przesłanek, którymi kierują się przy załatwianiu spraw, aby w ten sposób w miarę możliwości doprowadzić do wykonania postanowień bez potrzeby kierowania ich na wyższe szczeble.

3. Osobami, które zajmują się załatwianiem skarg i wniosków mogą być:

- 1) nauczyciel, wychowawca,
- 2) zastępca Dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) pedagog szkolny,
- 4) Dyrektor Zespołu Szkół,

§ 66. 1. Uczniowie, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele sprawę w formie pisemnej lub ustnej, kierują:

- 1) w pierwszej kolejności do rozpatrzenia przez wychowawcę, a jeśli jest taka potrzeba- przez nauczyciela, którego bezpośrednio sprawa dotyczy,
- 2) jeśli sprawa wiąże się z pracą Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej do rozpatrzenia przez nauczyciela opiekuna,
- 3) w sytuacji, gdy wnoszący sprawę nie ma zaufania do wychowawcy, nauczyciela lub opiekuna albo odpowiedź go nie zadawała czy też nie zostały podjęte działania w sprawie, może sprawę skierować do rozpatrzenia przez zastępcę Dyrektora Zespołu Szkół, pedagoga szkolnego - zgodnie z kompetencjami i charakterem sprawy,
- 4) sprawa, o której mowa, powinna być rozstrzygnięta w ciągu 30 dni od daty otrzymania skargi lub wniosku. Jeśli po upływie tego terminu nie dojdzie do załatwienia sprawy albo rozstrzygnięcie nie będzie zadawała zainteresowanego, wnoszący sprawę odwołuje się w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu Szkół w ciągu 14 dni.

2. Dyrektor Zespołu, w terminie 30 dni od zgłoszenia w formie pisemnej wniosku lub skargi, rozpatruje sprawę, tj.:

- 1) wysłuchuje strony zainteresowane,
- 2) zapoznaje się z ustaleniami osób wcześniej zajmujących się sprawą,
- 3) w uzasadnionych przypadkach zasięga opinii Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego, a także organu prowadzącego Zespół Szkół lub podkarpackiego Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

§ 67. 1. Na podstawie zebranych informacji o stanie faktycznym, Dyrektor Zespołu Szkół rozpatruje sprawę w oparciu o przepisy i podejmuje ostateczne rozstrzygnięcie w danej sprawie.

2. W ciągu 7 dni rozstrzygnięcie może być zmienione, jeśli zaistnieją dodatkowe okoliczności wyjaśniające sprawę.

§ 68. 1. Od postanowienia Dyrektora Zespołu Szkół zainteresowanym przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego Zespół, organu nadzoru pedagogicznego, tj. Podkarpackiego Kuratorium Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od doręczenia postanowienia, chyba, że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

2. Sprawy sporne między:

- 1) organami Zespołu i członkami organów rozstrzyga Dyrektor Zespołu Szkół, o ile sam nie jest stroną sporu,
- 2) organami Zespołu a Dyrektorem Zespołu Szkół - organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 10

PROCEDURY WPROWADZANIA ZMIAN W STATUCIE

§ 69. 1. Zmiany Statutu dokonuje się w trybie przewidzianym w przepisie art. 42 ustawy o systemie oświaty.

2. Projekt zmian w Statucie przygotowuje zespół reprezentujący Radę Pedagogiczną. W pracach w/w zespołu mogą uczestniczyć przedstawiciele innych organów szkoły:

- 1) projekty zmian mogą być zgłaszane przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,
- 2) projekty zmian wynikać będą ze zmieniających się przepisów prawa oświatowego.

3. Propozycje zmian w Statucie szkoły powinny być zgłoszone przez organa szkoły bezpośrednio do dyrektora szkoły lub na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Projekt zmian Statutu szkoły, przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego przyjęciu, można przedłożyć władzom samorządowym w celu zaopiniowania w kwestiach należących do ich kompetencji oraz Kuratorium Oświaty w celu sprawdzenia zgodności projektu z prawem.

4. Projekty zmian przedstawiane są do konsultacji i opiniowania rodzicom i uczniom za pośrednictwem wychowawców:

- 1) rodzice i uczniowie z terminie dwóch tygodni od przedstawienia propozycji zmian mogą zgłaszać na piśmie swoje propozycje, uwagi i zastrzeżenia,
- 2) Rada Pedagogiczna jest zobowiązana rozpatrzyć je i ustosunkować się do nich w terminie dwóch tygodni.

5. Zmiany w Statucie szkoły będą wprowadzane i zatwierdzane w formie uchwały przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców i radą Samorządu Uczniowskiego.

6. Po zapoznaniu się z projektem zmian Statutu szkoły i po przeprowadzeniu konsultacji z pozostałymi organami, Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwały o jego przyjęciu lub odrzuceniu.

7. Wszystkie aspekty działalności szkoły nieujęte w niniejszym Statucie muszą być zgodne z aktami prawnymi wyższej rangi.

8. Jeżeli po zmianach przepisów w aktach wyższego rzędu wymagane będzie wniesienie zmian w niniejszym Statucie, odpowiada za to dyrektor szkoły z zachowaniem właściwej procedury.

9. Zmiany w Statucie są wprowadzane w postaci załączników, a tekst Statutu zostaje ujednolicony zgodnie z potrzebami tak, aby był czytelny.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. 1. Zespół Szkół używa, zgodnie z odrębnymi przepisami, pieczęci urzędowych zawierających jego pełną nazwę oraz pieczęci zawierających nazwy organów szkoły: Dyrektora, Rady Rodziców, a także imiennej pieczęci wicedyrektora, imiennej pieczęci kierownika kształcenia praktycznego i artystycznego.

2. Szkoła posiada własny ceremoniał.

3. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) uroczyste ślubowanie uczniów klas pierwszych
- 3) obchody świąt narodowych, okolicznościowych, regionalnych wynikających z kalendarza historycznego;

4. Najważniejszymi symbolami narodowymi przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:

- 1) Godło;
- 2) Flaga narodowa;
- 3) Hymn – Mazurek Dąbrowskiego.

§ 71. 1. Zespół Szkół Technicznych i Artystycznych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 1) w szkole od roku 2016/2017 osiągnięcia uczniów dokumentuje się w dzienniku elektronicznym
- 2) Statut Szkoły, Program Wychowawczo – Profilaktyczny, Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

2. Zespół Szkół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez szczegółowe przepisy władz oświatowych.

§ 72. 1. Wszelka działalność gospodarcza na terenie Zespołu Szkół może się odbywać jedynie za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.

2. Wszelkie zbiórki pieniężne lub rzeczowe, a także akcje charytatywne na terenie Zespołu Szkół mogą być przeprowadzone za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 73. *Uchylono*

§ 74. 1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, pracowników i rodziców.

2. Upoważnia się Dyrektora Szkoły do publikowania w drodze własnego zarządzenia tekstu ujednoliconego Statutu.

§ 75. Traci moc Statut Zespołu Szkół Technicznych i Artystycznych w Lesku z dnia 13 września 2018 r.

§ 76. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Lesko, dnia 24 października 2019 r.