

STATUT
Zespołu Szkół Spożywczych,
Chemicznych i Ogólnokształcących
im. Marii Curie-Skłodowskiej
w Jarosławiu

Jarosław, wrzesień 2019r.

Podstawy prawne:

Uchwała Rady Powiatu Jarosławskiego Nr XI/61/99 z dnia 26.08.1999 r.

Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);

Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);

Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);

Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);

Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682);

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);

Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.).

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I Postanowienia ogólne	5
Rozdział 1 Przepisy definiujące	5
Rozdział 2 Informacje ogólne o Zespole Szkół.....	5
Rozdział 3 Misja Szkoły i Model Absolwenta	6
Rozdział 4 Cele i zadania Zespołu Szkół.....	7
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań i organizacja Zespołu Szkół.	7
Rozdział 5 Podstawy organizacji pracy Zespołu Szkół.....	7
Rozdział 6 Organizacja procesu wychowawczo-profilaktycznego i opiekuńczego w Zespole Szkół.....	8
Rozdział 7 Współpraca z rodzicami.....	12
Rozdział 8 Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami.....	13
Rozdział 9 Formy i sposoby realizacji zajęć edukacyjnych.....	15
Rozdział 10 Organizacja pracy.....	16
Rozdział 11 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	19
Rozdział 12 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.....	19
Rozdział 13 Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	20
Rozdział 14 Wolontariat w Zespole Szkół.....	22
Rozdział 15 Działania Zespołu Szkół w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.....	23
Rozdział 16 Ochrona danych osobowych.....	29
Rozdział 17 Pomoc materialna uczniom.....	30
Rozdział 18 Działalność innowacyjna.....	31
Rozdział 19 Działalność stowarzyszeń, fundacji i organizacji na terenie Zespołu Szkół.....	31
Rozdział 20 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	32
Rozdział 21 Baza Zespołu Szkół.....	32
Rozdział 22 Praktyki studenckie.....	33
Rozdział 23 Biblioteka szkolna.....	33
DZIAŁ III Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i formy wspierania uczniów.....	35
Rozdział 24 Organizacja i formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.....	35
Rozdział 25 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	37
Rozdział 26 Nauczanie indywidualne.....	38
Rozdział 27 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	39
DZIAŁ IV Organy Zespołu Szkół i Pracownicy.....	41
Rozdział 28 Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje.....	41
Rozdział 29 Dyrektor.....	41

STATUT Zespołu Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu

Rozdział 30 Rada Pedagogiczna.....	46
Rozdział 31 Rada Rodziców.....	50
Rozdział 31 Samorząd Uczniowski.....	51
Rozdział 33 Zasady współpracy organów Zespołu Szkół.....	52
Rozdział 34 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Zespołu Szkół.....	53
Rozdział 35 Nauczyciele i wychowawcy.....	54
Rozdział 36 Pedagog Szkolny.....	58
Rozdział 36 Zespoły nauczycielskie.....	60
Rozdział 38 Pracownicy administracji i obsługi w Zespole Szkół.....	62
Rozdział 39 Stanowiska kierownicze w szkole.....	63
DZIAŁ V Uczniowie szkoły.....	65
Rozdział 40 Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.....	65
Rozdział 41 Obowiązek nauki i usprawiedliwianie nieobecności.....	65
Rozdział 42 Prawa i obowiązki uczniów.....	67
Rozdział 43 Nagrody i kary.....	71
Rozdział 44 Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.....	74
DZIAŁ VI Wewnętrzny system oceniania.....	76
Rozdział 45 Cele i zasady ogólne wewnętrznego systemu oceniania.....	76
Rozdział 46 Jawność wymagań edukacyjnych i ocen.....	78
Rozdział 47 Sposoby, formy i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów.....	79
Rozdział 48 Kryteria oceniania.....	81
Rozdział 49 Klasyfikacja śródroczna i roczna.....	85
Rozdział 50 Warunki i tryb poprawiania ocen bieżących i uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.....	87
Rozdział 51 Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności.....	88
Rozdział 52 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.....	92

DZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu;
- 2) Statucie Zespołu - należy przez to rozumieć Statut Zespół Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu;
- 5) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu;
- 6) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu;
- 7) Wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego - należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu;
- 8) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu;
- 9) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów;
- 10) Szkole - należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu.

Rozdział 2

Informacje ogólne o Zespole Szkół

§ 2. 1. W skład Zespołu Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie - Skłodowskiej w Jarosławiu wchodzi następujące szkoły:

- 1) VII Liceum Ogólnokształcące;
- 2) Technikum Nr 1;
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2.

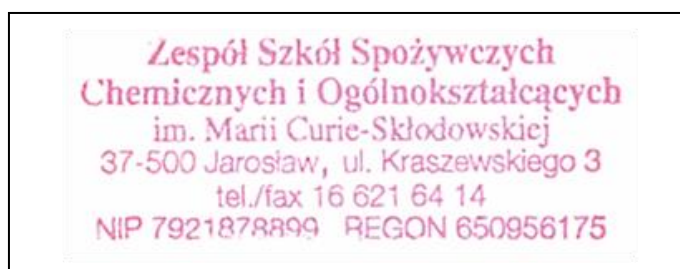
2. Siedzibą Szkoły jest budynek położony w miejscowości Jarosław, przy ul. Kraszewskiego 3.

3. Zespół Szkół jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową i materiałową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Jarosławski z siedzibą w Jarosławiu.

5. Organem nadzorującym Zespół Szkół jest Podkarpacki Kurator Oświaty z siedzibą w Rzeszowie.

6. Zespół Szkół używa następującej pieczęci:



7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3

Misja Szkoły i Model Absolwenta

§ 3. 1. W Zespole Szkół opracowano Misję Szkoły i Model Absolwenta. Są one wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół. Stanowią integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów każdej Szkoły.

2. Misją Szkoły jest wszechstronny rozwój uczniów w bezpiecznym i przyjaznym środowisku, aby w przyszłości byli niezależnymi i samowystarczalnymi dorosłymi ludźmi, którzy odniosą sukces i odpowiedzialnie wniosą swój wkład w rozwój globalnej społeczności.

3. Model Absolwenta:

- 1) swój system wartości opiera na: sumienności, sprawiedliwości, tolerancji, mądrości, bezpieczeństwie i poszanowaniu tradycji;
- 2) jest przygotowany do życia w społeczeństwie i w rodzinie;
- 3) przestrzega norm współżycia społecznego;
- 4) umie porozumiewać się i współpracować z innymi;
- 5) zna i szanuje historię, kulturę i tradycję narodową z ich regionalnym bogactwem;
- 6) jest przygotowany do samokształcenia i podjęcia dalszej edukacji lub pracy zawodowej;
- 7) żyje w atmosferze tolerancji, szacunku i godności dla siebie i drugiego człowieka;

- 8) jest przedsiębiorczy i kreatywny;
- 9) jest otwarty i wrażliwy na inne kultury oraz potrafi adaptować się do warunków życia i pracy w innym kraju europejskim;
- 10) zna języki obce, umie posługiwać się nimi i jest przygotowany do życia w zintegrowanej Europie;
- 11) umie dokonywać wyborów i ponosić ich konsekwencje;
- 12) potrafi pokonywać napotkane trudności i bariery życiowe;
- 13) jest mobilny na zmieniającym się europejskim rynku pracy;
- 14) jest wrażliwy na piękno przyrody i ma poczucie odpowiedzialności za stan środowiska naturalnego;
- 15) umie posługiwać się nowoczesnymi środkami infotechnicznymi.

Rozdział 4

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 4. 1. Głównym celem Zespołu Szkół jest realizacja wszystkich celów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, które określają ich statuty.

2. Zespół Szkół zapewnia realizację zadań wszystkich szkół wchodzących w jego skład, określonych w statutach tych szkół.

Dział II

Sposoby realizacji zadań i organizacja Zespołu Szkół.

Rozdział 5

Podstawy organizacji pracy Zespołu Szkół.

§5. 1. Każda Szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół posiada odrębny statut.

2. Statut Zespołu Szkół zawiera przepisy wspólne dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

3. Organy Zespołu Szkół są jednocześnie organami każdej ze Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

4. W Zespole Szkół obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

5. Każdy pracownik Zespołu Szkół jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

Rozdział 6

Organizacja procesu wychowawczo-profilaktycznego i opiekuńczego w Zespole Szkół.

§6. 1. Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań, stosownie do posiadanych warunków i wieku uczniów poprzez:

- 1) opracowanie i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) pedagogizację rodziców;
- 3) okresowe konsultacje i kontakty z odpowiednimi instytucjami;
- 4) umożliwianie młodzieży i rodzicom uczestnictwa w imprezach artystycznych, apelach, wycieczkach, konkursach i innych;
- 5) kontakt nauczyciela Wychowawcy z domem rodzinnym ucznia i instytucjami wychowawczymi;
- 6) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Działania wychowawcze Zespołu Szkół mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły.

3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

4. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia:

Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;

- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotowanie ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

7. Proces wychowawczy prowadzony jest w Zespole Szkół zgodnie z Programem wychowawczo-profilaktycznym, który obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców,

8. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

9. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników ryzyka i czynników chroniących, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

10. Program wychowawczo - profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo - profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

12. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej Wychowawcą. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

13. W oparciu o Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły Wychowawcy opracowują Plan pracy wychowawcy na dany rok szkolny. Plan powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy uczniami poprzez:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe, wycieczki itp.;
 - b) edukację zdrowotną, regionalną, kulturalną.
- 6) włączanie rodziców i uczniów do udziału w podejmowaniu decyzji;
- 7) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska;
- 8) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 9) działania, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 10) promowanie zdrowego stylu życia;
- 11) promowanie tradycji i kultury regionu i kraju;
- 12) doradztwo zawodowe;
- 13) tematykę godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy.

14. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie Wychowawcy na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 75% rodziców danego oddziału, w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków Wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki przez Wychowawcę;
- 3) utraty zaufania wychowanków do Wychowawcy;
- 4) na skutek długotrwałej choroby Wychowawcy;
- 5) na skutek zmian organizacyjnych;
- 6) na umotywowany wniosek Wychowawcy oddziału;
- 7) w innych szczególnych przypadkach.

15. Zespół Szkół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo - profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji Wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny; pedagogiem szkolnym, przedstawicielami różnych instytucji, w szczególności: Policji, Sanepidu, Centrum Kariery Młodzieżowej;
- 4) działania opiekuńcze Wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia i zdrowego stylu życia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§7. 1. Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i pedagogiczno - psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Zespole Szkół poprzez:

- a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne Wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego;
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez higienistkę szkolną, Wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 - i) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej wskazującej na potrzebę takiej formy edukacji.
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w §19 niniejszego statutu;
 - 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi zgodnie z zasadami określonymi w §17 niniejszego statutu;
 - 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w §26, §27, §28, §29 i §30 niniejszego statutu.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniem podczas zajęć organizowanych przez Szkołę:

- 1) opiekę nad uczniem podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 2) zasady opieki nad uczniami podczas wyjść i wyjazdów określa Regulamin wycieczek;
- 3) organizowanie przez nauczycieli dodatkowych zajęć na terenie Zespołu Szkół uzgadnia się z Dyrektorem;
- 4) w celu zapewnienia opieki nad uczniami organizowane są dyżury na zasadach określonych w §17 ust.50 niniejszego statutu.

§8. 1. Zespół Szkół współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w Jarosławiu w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Zespołu Szkół z poradnią, o której mowa w ust.1. polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych;

- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 7

Współpraca z rodzicami.

§9.1. W Zespole Szkół rodziców traktuje się jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych m.in. przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji za pomocą korespondencji indywidualnej, przez kontakty osobiste i telefoniczne, media społecznościowe, stronę www, dziennik elektroniczny i inne materiały informacyjne z zachowaniem przepisów ochrony danych osobowych.
- 3) edukowanie rodziców w zakresie metod i form pomocy dzieciom w nauce;
- 4) inspirowanie rodziców do podejmowania działań na rzecz Szkoły, np. przez wskazywanie obszarów działania;
- 5) wspieranie inicjatyw rodziców;
- 6) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 7) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców i zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

3. W Zespole Szkół rodzicom zapewnia się prawo do:

- 1) znajomości Programu wychowawczo - profilaktycznego;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
- 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
- 5) wyboru uczestniczenia lub nieuczestniczenia dziecka w czynnościach, obrzędach religijnych oraz w nauce religii lub etyki;
- 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Zespołu Szkół;
- 7) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 8) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem oraz doradcą zawodowym.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań Wychowawców z rodzicami na co najmniej dwa w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.

5. Ustala się w Zespole Szkół następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego - w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do Wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej i postępach ucznia informuje się rodziców na zebraniu rodziców po I półroczu oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) zainteresowani Rodzice mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu kontaktu i w godzinach pracy nauczyciela, w sposób niezakłócający nauczycielowi wykonywanie obowiązków służbowych;
- 4) wyboru sposobu kontaktów indywidualnych z Rodzicem dokonuje Wychowawca ucznia w porozumieniu z Rodzicem;
- 5) informacje o postępach dziecka nie mogą być udzielane Rodzicom, którzy mają ograniczoną władzę rodzicielską w tym zakresie lub są pozbawieni praw rodzicielskich.

Rozdział 8

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami.

§10. 1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19 roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w Zespole Szkół oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Profilaktyczną opiekę nad uczniami Zespołu Szkół sprawują odpowiednio:

- 1) higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w Zespole Szkół;
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym wskazanym przez organ prowadzący.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

6. Higienistka szkolna współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami.
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

7. Higienistka szkolna współpracuje z Dyrektorem, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

8. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów Szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w Zespole Szkół.

9. Higienistka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia niepełnoletniego przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

10. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

11. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu ich zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia na terenie Zespołu Szkół ustala higienistka, która określa go wspólnie z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem.

12. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności przez pracowników Zespołu Szkół podczas pobytu ucznia na terenie Zespołu Szkół lub podczas zajęć prowadzonych poza jego siedzibą wyłącznie za pisemną zgodą rodziców lub ucznia pełnoletniego.

13. Dyrektor, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia mu możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 9

Formy i sposoby realizacji zajęć edukacyjnych.

§11. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania, w tym praktyczna nauka zawodu;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, na podstawie obowiązujących przepisów prawa oświatowego;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż języki obce nowożytne nauczane w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Dyrektor na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1. w miarę możliwości finansowych i organizacyjnych.

3. Czas, formę i tematykę zajęć nieobowiązkowych ustala nauczyciel zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.

4. Liczba uczestników zajęć nieobowiązkowych, określana jest przez nauczyciela w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły.

5. Zajęcia w Zespole Szkół prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia WF-u, przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym, zajęcia praktycznej nauki zawodu, teoretyczne zawodowe;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u,;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;

- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, zakładów pracy, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, przez nauczycieli lub przez pracowników tych jednostek.

6. Podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych dokonuje się na następujących zasadach:

- 1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru drugiego języka nowożytnego zgodnie z ofertą edukacyjną szkoły;
- 2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
- 3) zajęcia z wychowania fizycznego realizowane są w systemie klasowo - lekcyjnym w wymiarze 1 godziny tygodniowo i zajęcia dodatkowe do wyboru w wymiarze 2 godzin tygodniowo. Rodzaje zajęć dodatkowych są wymienione w programie nauczania i uwzględniają warunki Szkoły. Na początku roku szkolnego nauczyciele uzgadniają z uczniami rodzaj wybranych zajęć;
- 4) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupach koedukacyjnych;
- 5) na zajęciach edukacyjnych dokonuje się podziału na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i z uwzględnieniem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 6) decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej podejmuje Dyrektor.

7. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, Informacja o przedmiotach rozszerzonych w poszczególnych oddziałach podawana jest w Regulaminie rekrutacji, publikowanym na stronie www Zespołu Szkół.

Rozdział 10

Organizacja pracy.

§12. 1. Szczegółową organizację pracy Zespołu Szkół określa arkusz organizacyjny, którego tryb opracowywania, opiniowania i zatwierdzania regulują odrębne przepisy.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

3. Podstawową jednostką każdej Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, który został dopuszczony do użytku szkolnego.

4. Oddział może być utworzony z uczniów tego samego typu szkoły, ale kształcących się w różnych zawodach lub realizujących w cyklu kształcenia różne przedmioty na poziomie rozszerzonym.

5. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania zgodnie z programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

6. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.

7. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

8. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.

9. W Zespole Szkół obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone są w systemie dwuzmianowym w godzinach od 8⁰⁰ do 19⁵⁵.

11. Podstawową jednostką czasu trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest godzina lekcyjna trwająca:

- 1) 45 minut dla zajęć kształcenia ogólnego i zawodowego teoretycznego w Zespole Szkół;
- 2) 45 minut dla zajęć kształcenia zawodowego praktycznego w Technikum Nr 1;
- 3) 45 minut dla zajęć praktycznych w Branżowej Szkole I Stopnia;
- 4) 45 minut lub 60 minut dla innych zajęć realizowanych w Zespole Szkół, zgodnie przepisami obowiązującego prawa oświatowego.

12. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej.

13. Dyrektor może podjąć decyzję o skróceniu godziny lekcyjnej do 30 min przez cały dzień lub w określonych godzinach z przyczyn organizacyjnych.

14. Kolejność zajęć i ich miejsce oraz długość przerw określa szkolny plan lekcji umieszczony na szkolnej stronie internetowej, a w przypadku zajęć praktycznej nauki zawodu przerwy ustala nauczyciel uwzględniając organizację zajęć i potrzeby uczniów.

15. Przerwy międzylekcyjne trwają 5, 10 oraz 15 minut, w tym dwie po 10 minut i jedna przerwa 15 minutowa.

16. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

17. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z prawem oświatowym.

18. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 17, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w Zespole Szkół odbywają się egzaminy zewnętrzne;
- 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy;
- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej;
- 4) w Dzień Otwarty Szkoły.

19. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 17, dla każdej ze Szkół.

20. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 17 w Zespole Szkół mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w zależności od potrzeb uczniów.

21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

22. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 21 Dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

23. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

24. Dyrektor lub Wicedyrektorzy mają prawo odwołać planowane zajęcia lub dokonać doraźnej zmiany w planie zajęć z powodu nieobecności nauczyciela zachowując następujące zasady:

- 1) informacje o tym fakcie przekazuje młodzieży Wicedyrektor, Wychowawca oddziału lub inny upoważniony nauczyciel w przeddzień lub w dniu odbywania zajęć;
- 2) informacja ta przekazywana jest ustnie lub przez dziennik elektroniczny;
- 3) o sytuacji odwołania lub doraźnej zmiany planowanych zajęć Rodzice uzyskują informację od swoich dzieci.

Rozdział 11

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§13. 1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całym Zespole Szkół liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę/nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice lub uczeń pełnoletni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Rozdział 12

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.

§ 14. 1. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Zasady zwalniania ucznia z zajęć/ćwiczeń określonych w ust. 1 i 2, określa wewnętrzna procedura.

4. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

5. Dyrektor zwalnia ucznia z informatyki, z zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć z informatyki przekracza ponad 50% ogólnej liczby zajęć i nie ma podstaw do ustalenia oceny okresowej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji pedagogicznej wpisuje się „zwolniona” lub „zwolniony”.

6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych, udziału w zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego po otrzymaniu decyzji Dyrektora.

7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, lub drugiego języka obcego nowożytnego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi, z wyjątkiem, gdy Dyrektor ustali inaczej.

8. Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą.

Rozdział 13

Wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 15. 1. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Zespole Szkół w celu przygotowania uczniów do planowania własnej ścieżki zawodowej.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno - zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

7. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
- 2) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
- 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;

4) zajęć z wychowawcą.

8. Na każdy rok szkolny w Zespole Szkół opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

9. Program, o którym mowa w ust. 9, określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- 1) tematykę działań;
- 2) oddziały, których dotyczą działania;
- 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 4) terminy realizacji działań;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań;
- 7) z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

10. Program, o którym mowa w ust. 9, opracowuje nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Zespole Szkół, wyznaczeni przez Dyrektora.

11. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 9.

12. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotu,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) bibliotekarzy,
- 5) nauczyciela doradcę zawodowego, wyznaczonego przez dyrektora do realizacji zadań doradcy zawodowego,
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno - pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej),
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo - edukacyjnych.

13. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo - edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

Rozdział 14

Wolontariat w Zespole Szkół

§ 16. 1. W Zespole Szkół działa Lokalne Centrum Wolontariatu przy Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących, zwane dalej LCW.

2. Cele realizowane przez LCW to:

- 1) zapoznanie z ideą wolontariatu;
- 2) przygotowywanie wolontariuszy do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 3) umożliwianie podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, ubogich, najmłodszych poprzez organizację różnego rodzaju akcji wspierających;
- 4) wspieranie ciekawych inicjatyw wolontariuszy;
- 5) promowanie życia bez uzależnień.

3. Obszarem działania LCW jest środowisko szkolne i lokalne.

4. Zasady funkcjonowania LCW określa regulamin.

5. Koordynatorem LCW jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół.

6. Działalność LCW przy ZSSChiO w Jarosławiu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.

7. Za działalność w LCW nie otrzymuje się wynagrodzenia.

8. Wolontariuszem może być każda osoba spełniająca wymagania zawarte w regulaminie LCW.

9. Realizacja działań LCW odbywa się poprzez:

- 1) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań wolontariackich na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu;
- 3) rozwijanie wśród wolontariuszy postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontariatu i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły i środowiska szkolnego, łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami tej pomocy oczekującymi;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej;
- 6) promocję idei wolontariatu w Zespole Szkół i w powiecie;
- 7) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy;
- 8) współpracę z lokalnymi środowiskami.

Rozdział 15

Działania Zespołu Szkół w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

§ 17. 1. Zespół Szkół zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć i imprez w kraju i za granicą.

2. Podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów w miejscu prowadzenia zajęć odpowiada prowadzący je nauczyciel.

3. Podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Sprawowanie opieki nad uczniami realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, oraz reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
- 2) uświadamianie uczniom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie należy usunąć lub zgłosić Dyrektorowi);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Zespołu Szkół;
- 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

5. Ze względów bezpieczeństwa w Zespole Szkół mogą być wprowadzone takie rozwiązania techniczne oraz inne obostrzenia i sankcje, które mają na celu zagwarantowanie jak największego bezpieczeństwa uczniom i innym osobom przebywającym na terenie Zespołu Szkół.

6. Zainstalowany w Zespole Szkół monitoring wizyjny służy zwiększeniu bezpieczeństwa przebywających na terenie Zespołu Szkół uczniów i innych osób, a jego funkcjonowanie określa Regulamin monitoringu w Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących w Jarosławiu.

7. Każdy uczeń ma obowiązek noszenia legitymacji szkolnej lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość.

8. Każdy uczeń ma obowiązek noszenia identyfikatora umożliwiającego rozpoznanie jego imienia i nazwiska oraz klasy, do której uczęszcza.

9. Zespół Szkół może uczestniczyć w programach organizowanych przez samorządy lokalne, władze państwowe lub instytucje, których celem jest zwiększanie bezpieczeństwa uczniów.

10. Pracownicy sprawujący opiekę nad uczniami są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach;
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia;
- 3) w miarę możliwości samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego powiadomienia Dyrektora o zagrożeniu;
- 4) odnotowania na początku zajęć frekwencji uczniów i dokonywanie na bieżąco zmian;

- 5) pełnienia dyżurów na przerwach międzylekcyjnych w wyznaczonych miejscach według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora i zgodnie z zasadami opisanymi w §17 ust.50 niniejszego statutu;
- 6) wprowadzania uczniów do zamykanych sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

11. W pracowniach i pomieszczeniach dydaktycznych o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyczna, chemiczna, biologiczna, pracownie zawodowe, sala gimnastyczna, siłownia) opiekun pracowni wraz z innymi nauczycielami prowadzącymi w niej zajęcia i w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za bezpieczeństwo i higienę pracy w Zespole Szkół opracowuje regulamin pracowni, który zatwierdza Dyrektor.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani do 15 września zapoznać uczniów z:

- 1) wewnątrzszkolnymi procedurami postępowania interwencyjnego;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) planami ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) groźącymi im niebezpieczeństwami (prąd, gaz, szkło, wysokość, schody itp.) na terenie Zespołu Szkół;
- 5) obowiązującymi na terenie Zespołu Szkół przepisami bhp.

13. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele prowadzący zajęcia w miejscach o których mowa w ust.11, zapoznają uczniów z regulaminem obowiązującym w danym pomieszczeniu oraz z instrukcjami obsługi urządzeń znajdujących się w tych pomieszczeniach.

14. Do obowiązków każdego nauczyciela prowadzącego z uczniami zajęcia należy konsekwentne wymaganie od uczniów przestrzegania obowiązujących w miejscach prowadzenia tych zajęć regulaminów wewnętrznych.

15. Nauczyciele prowadzący zajęcia na terenie Zespołu Szkół w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek technicznych zobowiązani są niezwłocznie o tym fakcie poinformować Sekretarza Zespołu Szkół lub Dyrektora.

16. Za stan techniczny sprzętu wykorzystywanego na zajęciach wychowania fizycznego i w pracowniach szkolnych odpowiadają uczący tam nauczyciele. O wszelkich stwierdzonych usterekach nauczyciel niezwłocznie ma poinformować nauczyciela pełniącego w Zespole Szkół funkcję kierowniczą.

17. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

18. W salach gimnastycznych, siłowni i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia:

- 1) kontroluje sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem każdego zajęcia;
- 2) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
- 3) dostosowuje wymagania i formę ćwiczeń do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.

19. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć w sali gimnastycznej wszystkie drzwi zewnętrzne tej sali (oprócz drzwi głównych) oraz szatnie powinny być zamknięte.

20. W razie nieobecności nauczyciela mającego pełnić dyżur według planu dyżurów Dyrektor powinien wyznaczyć w zastępstwie innego nauczyciela do pełnienia dyżuru, informując go wcześniej o przydzielonym obowiązku.

21. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem lub o którym się dowiedział, postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą.

22. W przypadku prowadzenia zajęć poza terenem Zespołu Szkół, nauczyciel osobiście przyprowadza uczniów z Zespołu Szkół na miejsce zajęć i odprowadza ich po zajęciach do Zespołu Szkół. Jeżeli zajęcia prowadzone poza kompleksem Zespołu Szkół są ostatnimi w tym dniu zajęciami lekcyjnymi ucznia, nauczyciel może zezwolić uczniowi na samodzielne udanie się po skończonych zajęciach do domu, po uzyskaniu od ucznia ustnej informacji o sposobie powrotu do domu.

23. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Zespołu Szkół podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

24. Stwarzanie przez ucznia zagrożenia dla zdrowia i życia swojego lub innych uczniów, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół oraz ewentualnie innych osób przebywających na terenie Zespołu Szkół, podlega sankcjom karnym zgodnie z przepisami niniejszego statutu, a w niektórych przypadkach wiązać się może ze skreśleniem z listy uczniów.

25. Na terenie Zespołu Szkół funkcjonuje szatnia:

- 1) termin funkcjonowania szatni określa i ogłasza Dyrektor;
- 2) zasady funkcjonowania szatni szkolnej określa jej regulamin;
- 3) na terenie Zespołu Szkół uczniów obowiązuje obuwie zastępcze w okresie funkcjonowania szatni;
- 4) zabrania się wnoszenia okryć i obuwia zewnętrznego na zajęcia lekcyjne w czasie funkcjonowania szatni.

26. Uczniów Zespołu Szkół w czasie zajęć lekcyjnych i podczas przerw śródlekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz opuszczania terenu Zespołu Szkół, tzn. wychodzenia poza bramę wjazdową, z wyjątkiem uzyskania zgody lub na polecenie nauczyciela czy innego upoważnionego pracownika Zespołu Szkół.

27. Zakaz opuszczania terenu Zespołu Szkół w czasie przerw śródlekcyjnych nie dotyczy uczniów przebywających w tym czasie pod opieką nauczyciela.

28. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, wynikłe z nieprzestrzegania zakazu określonego w ust. 26.

29. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć na zasadach zawartych w §50 ust. 4 – 7 niniejszego statutu.

30. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora i może się odbyć po wyrażeniu przez niego zgody.

31. Szkolny regulamin wycieczek szkolnych uchwała Rada Pedagogiczna.

32. Harmonogram imprez szkolnych w danym roku szkolnym ustala na początku roku szkolnego Rada Pedagogiczna w oparciu o propozycje przedstawione przez nauczycieli, Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.

33. Dyrektor, nauczyciel lub pedagog szkolny podczas obecności ucznia w Zespole Szkół lub na wycieczkach szkolnych, bądź imprezach organizowanych przez szkołę mają prawo zażądać od ucznia poddania się testom na obecność alkoholu lub narkotyków, przy czym:

- 1) testy mogą być przeprowadzone wyłącznie zgodnie z przepisami prawa i obowiązującej w tym zakresie procedury;
- 2) odmowa przez ucznia pełnoletniego poddania się testom może być podstawą wdrożenia procedury skreślenia ucznia z listy uczniów.

34. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów na wniosek Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej możliwe jest zatrudnienie na terenie Zespołu Szkół innych osób czuwających nad bezpieczeństwem uczniów w zależności od posiadanych środków finansowych.

35. Na terenie Zespołu Szkół mają prawo przebywać wyłącznie pracownicy Zespołu Szkół, uczniowie, rodzice uczniów, osoby zaproszone lub wypełniające swoje obowiązki służbowe.

36. Ze względów bezpieczeństwa Dyrektor może ograniczyć lub zabronić wejścia określonym osobom na teren Zespołu Szkół.

37. Przebywanie na terenie Zespołu Szkół osób nieupoważnionych powinno być niezwłocznie zgłaszane nauczycielom pełniącym w Zespole Szkół funkcje kierownicze, którzy podejmują odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa na terenie obiektu.

38. Uczniowie i pracownicy Zespołu Szkół ubezpieczani są na własny koszt zgodnie z odrębnymi zasadami.

39. Uczniowie na teren Zespołu Szkół nie powinni wносить cennych okryć wierzchnich, dużych sum pieniędzy, wartościowego sprzętu elektronicznego lub komputerowego, drogiej biżuterii oraz innych wartościowych rzeczy.

40. Posiadanie rzeczy wymienionych w ust 39, w tym telefonów komórkowych, przez uczniów odbywa się na ich odpowiedzialność, a Zespół Szkół nie odpowiada za ich utratę.

41. Zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych określają odrębne przepisy zawarte w procedurach postępowania interwencyjnego.

42. Zespół Szkół posiada oznaczone drogi i wyjścia ewakuacyjne.

43. W Zespole Szkół obowiązuje bezwzględny zakaz palenia i posiadania papierosów oraz e-papierosów, picia i posiadania alkoholu, zażywania i posiadania narkotyków oraz zakaz przebywania na terenie Zespołu Szkół pod wpływem alkoholu, narkotyków lub tzw. dopalaczy.

44. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Zespołu Szkół sprawują: pracownik obsługi oraz dyżurujący nauczyciele.

45. Osoby znajdujące się na terenie Zespołu Szkół mogą być wylegitymowane przez każdego pracownika Zespołu Szkół i w przypadku stwierdzenia braku istotnego powodu przebywania na terenie Zespołu Szkół są wezwane do jej opuszczenia.

46. W przypadku odmowy opuszczenia terenu Zespołu Szkół przez osobę obcą należy zgłosić ten fakt nauczycielom pełniącym w funkcje kierownicze.

47. Kontaktowanie się osoby obcej z uczniem może mieć miejsce tylko na zewnątrz Zespołu Szkół po ukończeniu przez ucznia zajęć dydaktycznych, a w sprawach pilnych osoby obce mogą przebywać na terenie Zespołu Szkół i kontaktować się z uczniami po uzyskaniu na to zgody od pracownika Zespołu Szkół.

48. Zasady postępowania wobec osób naruszających zakazy obowiązujące w Zespole Szkół określają szkolne procedury postępowania interwencyjnego.

49. Nauczyciele pełnią dyżur w określonych rejonach Zespołu Szkół według ustalonego harmonogramu dostosowanego do potrzeb organizacyjnych Zespołu Szkół od godz. 7⁴⁵ do godz. 8⁰⁰ i na każdej przerwie do momentu zakończenia ostatnich zajęć oraz podczas przerw w zajęciach nadobowiązkowych i dodatkowych.

50. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm i łamanie zakazów obowiązujących w Zespole Szkół, w szczególności powinien reagować na zachowania niebezpieczne (zachowania agresywne, bieganie, siadanie na poręcze schodów lub parapety okienne i inne);
- 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali mienia szkolnego;
- 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
- 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Zespołu Szkół podczas przerw.

51. Nauczyciel pełniący dyżur nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.

52. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

53. Zespół Szkół współpracuje z Policją i Strażą Miejską.

54. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Zespołu Szkół.

55. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania interwencyjnego.

56. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece.

57. Pomieszczenia Zespołu Szkół, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, pokój wicedyrektorów, pokój sekretarza Zespołu Szkół, sekretariat, pomieszczenia księgowości, wszystkie pracownie, gabinet higienistki wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy oraz instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

58. Wszyscy nauczyciele podlegają szkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

59. Udział uczniów w pracach na rzecz Zespołu Szkół i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział 16

Ochrona danych osobowych.

§ 18. 1. W Zespole Szkół chronione są dane osobowe uczniów, rodziców i pracowników.

2. Administratorem danych osobowych uczniów, rodziców i pracowników jest Zespół Szkół.

3. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół Szkół z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. W Zespole Szkół przetwarzane są dane osobowe w celu i zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Zespole Szkół lub wykonujące pracę w Zespole Szkół są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

6. Zapisów ust. 5 nie stosuje się:

- 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
- 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
- 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

7. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy.

Rozdział 17

Pomoc materialna uczniom.

§ 19. 1. W Zespole Szkół sprawuje się opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych oraz wspiera uczniów zdolnych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych oraz na zakup podręczników i inne;
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy społecznej;
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców, Stowarzyszenia Sympatyków ZSSChiO i sponsorów.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek ucznia, rodziców lub nauczyciela.

5. Pomoc materialna jest udzielana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe, zawodowe, artystyczne lub inne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

6. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

7. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

8. Zasady składania wniosków i przyznawania stypendiów określają odrębne regulaminy.

Rozdział 18

Działalność innowacyjna.

§ 20. 1. Działalność innowacyjna Zespołu Szkół jest integralnym elementem funkcjonowania Zespołu Szkół. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Zespołu Szkół oraz rozwój kompetencji uczniów i nauczycieli.

20. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Zespole Szkół, w oddziale lub w grupie.

21. Udział uczniów w innowacji jest dobrowolny.

22. Program innowacji może być realizowany w formie zajęć obowiązkowych lub pozalekcyjnych.

23. Zespół Szkół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

24. Autorem innowacji może być nauczyciel lub grupa nauczycieli.

25. Autor/autorzy przedstawiają dokumentację innowacji Dyrektorowi do 15 marca.

26. Dokumentacja innowacji obejmuje:

- 1) kartę zgłoszenia innowacji zawierającą dane o innowacji, opis, harmonogram i koszty działań, cele, rezultaty, wskaźniki, mierniki, wykaz osób zaangażowanych w realizację;
- 2) zgody autora/zespołu autorów na uczestnictwo i prowadzenie innowacji.

27. Dyrektor zatwierdza innowację do realizacji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

28. W przypadku innowacji, której realizacja wymaga nakładów finansowych, przed podjęciem decyzji o jej zatwierdzeniu Dyrektor wnioskuje do organu prowadzącego o zgodę.

29. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

Rozdział 19

Działalność stowarzyszeń, fundacji i organizacji na terenie Zespołu Szkół.

§ 21. 1 W Zespole Szkół mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

3. Przy Zespole Szkół działa Stowarzyszenie Sympatyków ZSSChiO.

4. Stowarzyszenie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Celem Stowarzyszenia Sympatyków ZSSChiO jest wspieranie uczniów, absolwentów, pracowników i emerytów będących w trudnej sytuacji życiowej lub niepełnosprawnych, wyrównywanie szans edukacyjnych, wspomaganie uczniów szczególnie uzdolnionych, wspieranie działalności Zespołu Szkół oraz promowanie zdrowego trybu życia.

6. Szczegółowe cele i formy ich realizacji określa Statut Stowarzyszenia Sympatyków ZSSChiO.

Rozdział 20

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§ 22. 1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Przebieg nauczania realizowanego w danym roku szkolnym w oddziale jest dokumentowany w dzienniku elektronicznym.

3. Funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół.

4. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia z innowacji dokumentowane są w dziennikach papierowych.

5. Dziennik pedagoga prowadzony jest w formie papierowej.

6. Wychowawcy gromadzą dokumentację klasową w teczce wychowawcy.

7. W Zespole Szkół prowadzony jest Rejestr wyjść grupowych uczniów, który jest dostępny w pokoju wicedyrektorów.

Rozdział 21

Baza Zespołu Szkół.

§ 23.1 Do realizacji zadań statutowych Zespół Szkół posiada:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) świetlicę szkolną,
- 4) 2 pracownie komputerowe,
- 5) 2 sale gimnastyczne,

- 6) siłownię,
- 7) salę do rekreacji,
- 8) gabinet medycyny szkolnej,
- 9) pracownię cukierniczo – piekarską,
- 10) laboratorium chemiczne,
- 11) klasopracownię chemiczną,
- 12) klasopracownię biologiczną,
- 13) pracownię hotelarską,
- 14) jednostkę hotelową,
- 15) pracownię cukieniczą,
- 16) 3 pracownie gastronomiczne,
- 17) pracownię obsługi konsumenta,
- 18) 2 pracownie fryzjerskie,
- 19) pracownię stylizacji,
- 20) 3 szatnie,
- 21) gabinet pedagoga,
- 22) centrum projektowe,
- 23) gabinet doradcy zawodowego,
- 24) sklepik szkolny.

Rozdział 22

Praktyki studenckie

§24. 1. Zespół Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im Marii Curie - Skłodowskiej w Jarosławiu może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Opiekunem praktykanta jest wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

4. Za realizację praktyk zgodnie z programem praktyk i dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

Rozdział 23

Biblioteka szkolna.

§25. 1. Biblioteka jest pracownią szkolną. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) wszyscy uczniowie zapisani aktualnie do Zespołu Szkół i ich rodzice;
- 2) wszyscy nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół;

3. Ustalony przez Dyrektora czas pracy biblioteki umożliwia dostęp do jej zbiorów w dniach działalności edukacyjnej Zespołu Szkół i w godzinach umożliwiających korzystanie z biblioteki przez uprawnionych.

4. W skład biblioteki wchodzi:

- 1) biblioteka i czytelnia;
- 2) stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

5. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) pracę z komputerem;
- 4) korzystanie z zasobów Internetu;
- 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

6. Pracą biblioteki kieruje nauczyciel – bibliotekarz; do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) gromadzenie zbiorów i przygotowanie ich do udostępnienia;
- 2) udostępnianie zbiorów;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, oraz o nowych nabytkach;
- 4) rozmowy z czytelnikami o książkach;
- 5) poradnictwo czytelnicze, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
- 6) udzielanie nauczycielom pomocy w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno - wychowawczych w bibliotece;
- 7) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkołach wchodzących w skład Zespołu Szkół na posiedzenia Rady Pedagogicznej i na zebrania zespołów przedmiotowych;
- 8) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i propagandy czytelniczej;
- 9) organizowanie z aktywnością biblioteczną różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury uczniów;
- 10) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia nauczycieli – bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do rozwoju zawodowego;
- 3) zatwierdza przydziały czynności nauczycieli – bibliotekarzy;
- 4) inspirować i kontrolować współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej;
- 5) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
- 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.

8. Zasady pracy biblioteki określone są regulaminem biblioteki.

Dział III

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna i formy wspierania uczniów.

Rozdział 24

Organizacja i formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 26. 1. W Zespole Szkół organizuje się pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

2. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole Szkół polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Zespole Szkół;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Zespołu Szkół i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5. W Zespole Szkół pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na zasadach określonych w §25 niniejszego statutu;

- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb ucznia przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej z uwagi na niepełnosprawność, niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem społecznym, zaburzenia zachowania lub emocji, szczególne uzdolnienia, specyficzne trudności w uczeniu się, deficyty kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, chorobę przewlekłą, sytuację kryzysową lub traumatyczną ucznia, niepowodzenia edukacyjne, zaniedbania środowiskowe związane z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposób spędzania czasu wolnego i kontakty środowiskowe, trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z powodu wcześniejszego kształcenia za granicą.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pracownicy Zespołu Szkół poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia;
- 4) instytucje współpracujące ze Szkołą.

7. Zadania nauczycieli, wychowawców i pedagoga w zakresie udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej określa odpowiednio §38, §39 i §40 niniejszego Statutu oraz Procedura organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie – Skłodowskiej w Jarosławiu.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną świadczona jest uczniom, zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym i zasadami Procedury organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie - Skłodowskiej w Jarosławiu.

9. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.

10. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

11. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Zespole Szkół ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

§27. 1. Zespół Szkół wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne, kształtowanie w wychowankach samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego;
- 4) uwrażliwianie na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocję ucznia, nauczyciela - opiekuna i Zespołu Szkół.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów, zawodów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do Dyrektora o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

4. Organizowane w Zespole Szkół konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno - pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.

7. W Zespole Szkół organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w §30 niniejszego statutu.

Rozdział 25

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§.28. 1. W Zespole Szkół kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

2. Zespół Szkół zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych Zespołu Szkół;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

3. Organizacja nauczania uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego jest realizowana zgodnie obowiązującym prawem oświatowym i zasadami Procedury udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie - Skłodowskiej w Jarosławiu.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział 26

Nauczanie indywidualne.

§29. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.

3. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Zespole Szkół zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu poza placówką. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby Zespołu Szkół lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy, informatyka).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej,

stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Zespołu Szkół;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt ucznia z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Zespołu Szkół, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Zespołu Szkół.

16. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Zespołu Szkół. Dyrektor w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno - pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

Rozdział 27

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.

§30. 1. Zespół Szkół umożliwia realizację indywidualnego toku nauki zwanego dalej ITN lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się: wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku /semestru.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Zespole Szkół oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno - pedagogicznej.

12. Dyrektor zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony.

15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

23. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

DZIAŁ IV

Organy Zespołu Szkół i Pracownicy.

Rozdział 28

Organy Zespołu Szkół i ich kompetencje.

§31. 1 . Organami Zespołu Szkół są:

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

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

3. Organy Zespołu Szkół funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu Szkół i statutami szkół wchodzących w Skład Zespołu Szkół.

Rozdział 29

Dyrektor.

§ 32. 1. Stanowisko Dyrektora powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący Zespół Szkół.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy i przełożonym służbowym dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Dyrektor sprawuje opiekę nad młodzieżą uczącą się w Zespole Szkół oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Zespole Szkół.

4. Do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji określonej szczegółowymi przepisami;
- 2) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół;
- 3) dobór kadry pedagogicznej, pracowników niepedagogicznych Zespołu Szkół oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
- 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą Zespołu Szkół, a w szczególności:
 - a) opracowanie do 21 kwietnia arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny;
 - b) sporządzanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego;
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców;

- d) prowadzenie dokumentacji przebiegu i wyników prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
- e) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej;
- f) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- g) zapewnienie odpowiednich warunków do jak najpełniejszej realizacji zadań Zespołu Szkół, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego i bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynkach szkolnych i placu szkolnym;
- h) dbanie o właściwe wyposażenie Zespołu Szkół w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- i) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Zespołu Szkół ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- j) organizowanie współpracy z pozostałymi Organami Zespołu Szkół oraz informowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów i pracowników Zespołu Szkół o konieczności zawiadamiania Dyrektora Zespołu Szkół o wypadkach, wydarzających się podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
- k) prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej, powiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej;
- l) współdziałanie z organizacjami związkowymi, uczniowskimi, społecznymi i środowiskowymi oraz ze szkołami wyższymi;
- m) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- n) opracowanie projektu planu finansowego Zespołu Szkół i przedstawienie go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- o) realizowanie zaleceń i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- p) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów Koncepcji Pracy Zespołu Szkół oraz Programu Rozwoju Zespołu Szkół, kierowanie ich realizacją i składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- q) przekazywanie Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej Zespołu Szkół;
- r) organizowanie warunków do realizacji Konwencji Praw Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- s) zapewnienie należytej opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- t) dbanie o majątek Zespołu Szkół, jego prawidłowe utrzymanie i zabezpieczenie oraz właściwe określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników;
- u) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego obiektów szkolnych i organizowanie prac konserwacyjno - remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- v) sprawdzanie zgodności ze Statutem Zespołu Szkół i przepisami prawa dokumentów regulujących działalność organów i organizacji, funkcjonujących na terenie Zespołu Szkół;
- w) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- x) stwarzanie warunków do działania w Zespole Szkół wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu Szkół lub placówki;

- y) zapewnienie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- z) dostosowanie odpowiednio warunków i form przeprowadzania egzaminów zewnętrznych na podstawie wskazań Rady Pedagogicznej;
- aa) współpraca z higienistką szkolną, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- bb) przydzielanie nauczycielom zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami oraz innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych Zespołu Szkół, w tym zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- cc) zapewnienie właściwego prowadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji Zespołu Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Ponadto Dyrektor:

- 1) sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 3) na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Zespole Szkół;
- 4) ustala zawody, w których kształci w Technikum Nr 1 i Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, podpisaniu wymaganych umów z pracodawcami i w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół Szkół;
- 5) współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.

6. Uprawnienia Dyrektora:

- 1) reprezentuje Zespół Szkół na zewnątrz;
- 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru;
- 3) decyduje o organizacji pracy Zespołu Szkół;
- 4) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
- 5) zatwierdza Plan Rozwoju Zawodowego przygotowany przez nauczyciela na okres stażu;
- 6) dokonuje:
 - a) oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu z uwzględnieniem stopnia realizacji Planu Rozwoju Zawodowego nauczyciela,
 - b) oceny pracy nauczyciela,
 - c) okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 7) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 8) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
- 9) dokonuje przeniesienia nauczyciela mianowanego z innego Zespołu Szkół za zgodą dyrektora tego Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;

- 10) dokonuje przeniesienia mianowanego nauczyciela religii, który otrzymał na podstawie odrębnych przepisów skierowanie, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu Szkół, w którym nauczyciel jest zatrudniony i zawiadomieniu organu prowadzącego Zespół Szkół;
- 11) przenosi nauczyciela w stan nieczynny oraz przywraca do pracy nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;
- 12) wnioskuje, w wypadkach podyktowanych koniecznością realizacji programu nauczania, w sprawie zatrudnienia nauczyciela pozostającego w stanie nieczynnym;
- 13) kieruje nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół na badania okresowe lub kontrolne;
- 14) w szczególnych wypadkach zobowiązuje nauczycieli do pracy w godzinach ponadwymiarowych, jednak w wymiarze nie przekraczającym 1/4 tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin;
- 15) zwiększa w miarę możliwości ilość godzin ponadwymiarowych na prośbę nauczyciela, nie więcej jednak, niż do wysokości pół etatu;
- 16) ustala czterodniowy tydzień pracy dla nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 17) zobowiązuje nauczycieli do wykonania w czasie ferii czynności:
 - a) przeprowadzenia egzaminów,
 - b) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego;
- 18) udziela pracownikom urlopów zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) zawiesza nauczycieli w pełnieniu obowiązków;
- 20) powierza stanowisko Wicedyrektora Zespołu Szkół i inne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół i dokonuje odwołania z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej;
- 21) przydziela opiekuna nauczycielowi stażystę i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż, spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych;
- 22) premiuje i nagradza pracowników, a także udziela im kar porządkowych;
- 23) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 24) przyjmuje uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 25) decyduje o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w pełnym lub ograniczonym zakresie na podstawie pisemnego wniosku rodziców ucznia wraz z dołączonym zwolnieniem lub opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydaną przez lekarza;
- 26) decyduje o zwolnieniu z nauki drugiego języka obcego i/lub informatyki;
- 27) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym indywidualne nauczanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 28) organizuje w Zespole Szkół pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 29) wyraża zgodę na odbywanie się w Zespole Szkół zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
- 30) może zmienić wychowawcę oddziału, zgodnie z §6 ust. 14 niniejszego Statutu.
- 31) prowadzi postępowanie wyjaśniające po wniosku Rady Pedagogicznej o odwołaniu nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora Zespołu Szkół i powiadamia Radę Pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni;
- 32) ustala nauczycielom tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z odrębnymi przepisami, przydziela nauczycielom

- stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
- 33) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub w nich uczestniczą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 34) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 35) rozstrzyga spory między Organami Zespołu Szkół;
 - 36) wyznacza w porozumieniu z Organami Zespołu Szkół przedmioty realizowane w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 37) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć szkolnych, wyznaczając jednocześnie termin ich odpracowania;
 - 38) zawiesza zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach opisanych w §12 ust 11;
 - 39) odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 40) może skrócić lekcje w przypadku:
 - a) organizacji wywiadówek dla rodziców,
 - b) organizacji konferencji w Zespole Szkół dla nauczycieli,
 - c) ważnych wydarzeń odbywających się na terenie miasta,
 - d) trudnych warunków atmosferycznych,
 - e) ważnych wydarzeń na terenie Zespołu Szkół (konkursy, zawody sportowe, opłatek szkolny, spotkania noworoczne, itp.);
 - 41) powołuje przewodniczących zespołów nauczycieli;
 - 42) powołuje szkolne komisje rekrutacyjno-kwalifikacyjne, wyznacza ich przewodniczącego oraz określa zadania komisji;
 - 43) podejmuje inne decyzje wynikające z przepisów prawa;
 - 44) powołuje zespół powypadkowy;
 - 45) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Kuratorium Oświaty w Rzeszowie oraz Starostwo Powiatowe w Jarosławiu;
 - 46) powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 47) działając w imieniu Administratora Danych Osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz ich zgodność z prawem, a także w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych;
 - 48) powołuje Zespół ds. Oceny Ryzyka Zawodowego;
 - 49) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu Szkół;
 - 50) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 51) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 52) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 53) powołuje Komisję Stypendialną;
 - 54) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
 - 55) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Zespołu Szkół.

2. Dyrektor odpowiada:

- 1) przed Kuratorem Oświaty za:
 - a) stan i warunki działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół,
 - b) efekty realizacji programów nauczania,
 - c) prowadzony nadzór pedagogiczny,
 - d) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu Szkół oraz opiekę nad młodzieżą,
 - e) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - f) zgodność funkcjonowania Zespołu Szkół z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu Zespołu Szkół,
 - g) bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie Zespołu Szkół i podczas zajęć organizowanych przez Zespół Szkół poza jej terenem.
- 2) przed organem prowadzącym za:
 - a) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu Szkół,
 - b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, bezpieczeństwa pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - c) stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - d) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.

Rozdział 30 **Rada Pedagogiczna.**

§ 33. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie - Skłodowskiej w Jarosławiu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu.

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym oraz w miarę potrzeb;
- 2) na wniosek organu prowadzącego Zespół Szkół lub sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być prowadzone przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącą Rady Pedagogicznej.

7. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział inne osoby z głosem doradczym, zapraszane przez jej przewodniczącą za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół.

8. Na wniosek Dyrektora higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza Plan pracy Zespołu Szkół na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Zespołu Szkół i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu Szkół.

10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w Zespole Szkół w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 7) opiniuje projekt planu finansowego;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno - pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica;
- 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Zespole Szkół;
- 15) opiniuje wybór ucznia - kandydata do stypendium za wyniki w nauce;
- 16) opiniuje program z zakresu doradztwa zawodowego opracowany przez nauczyciela na dany rok szkolny przed dopuszczeniem do użytku w Zespole Szkół przez Dyrektora;
- 17) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 18) opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora Zespołu Szkół, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 19) opiniuje Program wychowawczo - profilaktyczny Zespołu Szkół;
- 20) opiniuje organizację dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do realizacji;
- 21) opiniuje wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedstawiony przez Dyrektora;
- 22) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 23) opiniuje zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki.

11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Zespołu Szkół lub z innych funkcji kierowniczych w Zespole Szkół;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu Szkół;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu Szkół;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Zespołu Szkół i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu Planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Zespołu Szkół i nadanie imienia;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu Szkół;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli i członków komisji odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
- 12) opiniuje projekty aktów prawodawstwa szkolnego;
- 13) ustala przedmioty objęte punktacją w procesie rekrutacji do Zespołu Szkół;
- 14) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół lub placówki;

12. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:

- 1) zakresem i harmonogramem ewaluacji, wynikami i wstępnymi wnioskami oraz raportem z ewaluacji,
- 2) planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny,
- 3) informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego informacjami o działalności Zespołu Szkół,
- 4) sprawozdaniami z działalności komisji i zespołów działających w Zespole Szkół, kierownika szkolenia praktycznego, pedagoga szkolnego, biblioteki szkolnej,
- 5) sprawozdaniami z realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i Planu Pracy Zespołu Szkół,
- 6) sprawozdaniem opisującym wyniki osiągnięć edukacyjnych uczniów po pierwszym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole Szkół lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

14. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w sejfie w sekretariacie Zespołu Szkół.

15. Protokoły wraz z załącznikami tworzą Księgę protokołów, którą po wypełnieniu opisuje się i archiwizuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

16. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Zespołu Szkół.

17. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności Rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie-Skłodowskiej w Jarosławiu.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

19. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół Szkół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po

zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Rozdział 31

Rada Rodziców.

§34. 1. Rada Rodziców jest społecznym organem Zespołu Szkół reprezentującym ogół rodziców z każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół Spożywczych Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii - Curie Skłodowskiej w Jarosławiu.

2. Terenem działania Rady Rodziców jest budynek Zespołu Szkół Spożywczych Chemicznych i Ogólnokształcących oraz wszystkie miejsca, w których przebywają uczniowie w trakcie realizacji przez Zespół Szkół zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych.

3. Celem Rady Rodziców jest organizowanie i rozwijanie współpracy Rodziców z Dyrekcją Zespołu Szkół, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, władzami oświatowymi, samorządowymi i innymi organami w celu doskonalenia statutowej działalności Zespołu Szkół.

4. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej i wychowawczej funkcji Zespołu Szkół.

5. Do zadań Rady Rodziców w szczególności należy:

- 1) organizowanie różnych formy aktywności Rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu Szkół;
- 2) gromadzenie funduszy pochodzących z dobrowolnych składek Rodziców oraz innych źródeł dla wspierania działalności Zespołu Szkół oraz ustalenie zasad ich wydatkowania;
- 3) zapewnienie wszystkim Rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Zespołu Szkół rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu Szkół poprzez:
 - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w Zespole Szkół i klasie,
 - b) możliwość uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - c) znajomość Statutu Zespołu Szkół, Statutów Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół, regulaminów i procedur szkolnych, a w szczególności zapisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminów,
 - d) możliwość uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - e) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu Szkół.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności Zespołu Szkół dotyczącego kształcenia lub wychowania;

- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół;
- 5) upoważnienie Dyrektora Zespołu Szkół do dysponowania funduszami Rady Rodziców na cele szkolne;
- 6) wyrażanie pisemnej opinii na temat pracy nauczyciela przed sporządzeniem przez Dyrektora Zespołu Szkół oceny dorobku zawodowego;
- 7) opiniowanie na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół podjęcia działalności w Zespole Szkół stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół;
- 8) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do planu nauczania;
- 9) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz innych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

7. Rada Rodziców może ponadto:

- 1) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół a także do organu prowadzącego Zespół Szkół i sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkół;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 4) w zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z zachowaniem bezwzględnej tajemnicy o stanie zdrowia uczniów;
- 5) Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, w którym zawarte są cele, zadania i kompetencje, tryb przeprowadzania wyborów, struktura Rady Rodziców, zasady działania oraz zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy.

Rozdział 31

Samorząd Uczniowski.

§ 35. 1. W Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie - Skłodowskiej w Jarosławiu działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie - Skłodowskiej w Jarosławiu.

3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Zespołu Szkół.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wnioski, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, pracę nauczycieli Zespołu Szkół, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Zespołu Szkół.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Zespołu Szkół;
- 2) Dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Zespole Szkół;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Zespole Szkół stosuje się odpowiednio.

Rozdział 33

Zasady współpracy organów Zespołu Szkół.

§36.1. Wszystkie organa Zespołu Szkół współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Zespołu Szkół planuje swoją działalność na rok szkolny.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Zespołu Szkół mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Zespołu Szkół poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu Szkół, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §37 niniejszego Statutu.

Rozdział 34

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Zespołu Szkół.

§37. 1. Wszelkie spory między Organami Zespołu Szkół rozstrzygane są na drodze służbowej, przez którą rozumie się:

- 1) zachowanie pisemnej formy wniosku strony sporu;
- 2) złożenie i zarejestrowanie wniosku w księdze podawczej wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sporu;
- 3) zachowanie 14-dniowego terminu rozpatrzenia wniosku,
- 4) pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu oraz możliwości odwołania się od decyzji;
- 5) zachowanie pisemnej formy odwołania od decyzji organu w terminie 14 dni.

2. Wszelkie sprawy sporne między Organami Zespołu Szkół, w których stroną nie jest Dyrektor rozstrzyga Dyrektor, wg następujących zasad:

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu między organami Zespołu Szkół Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 2) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
- 3) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

3. W przypadku sporu między organami Zespołu Szkół, postępowanie prowadzi się wg następujących zasad:

- 1) powoływany jest Zespół Mediacyjny, w skład którego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu Szkół, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- 2) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
- 3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Medacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
- 4) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Zespołu Szkół organizuje Dyrektor.

Rozdział 35

Nauczyciele i wychowawcy.

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu;
- 2) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 3) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 4) wybór odpowiedniego podręcznika lub materiałów edukacyjnych i poinformowanie o nim uczniów;
- 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 6) aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 7) udział w lekcjach otwartych;
- 8) uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych zgodnie ze szkolnym planem doskonalenia zawodowego;
- 9) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 11) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

- 12) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
- 14) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę oraz opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 15) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 16) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym pełnienie dyżuru zgodnie z zapisami niniejszego Statutu, niezwłocznie informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 18) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) respektowanie praw uczniów ustalonych niniejszym Statutem;
- 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i postępowanie zgodne z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 23) dokonanie wyboru podręczników i przedstawienie Dyrektorowi do zatwierdzenia programu nauczania;
- 24) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych;
- 25) rzetelne realizowanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) świadczenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

- 26) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 27) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej i planującego dalsze działania;
- 28) uzupełnianie Karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 29) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w tym: dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia, dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia, przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia, umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych, różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 30) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 31) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 32) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 33) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 34) informowanie rodziców o postępach ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 35) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem motywującego charakteru oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej: wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia, odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności, przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę, wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
- 36) przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 37) zapewnienie właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

§39.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami przydzielonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 3) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych oraz wnioskowanie do organów Szkoły i innych instytucji o udzielenie pomocy;
- 4) realizowanie zadań w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z Procedurą organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w Zespole Szkół Spożywczych, Chemicznych i Ogólnokształcących im. Marii Curie - Skłodowskiej w Jarosławiu;
- 5) realizowanie Planu pracy wychowawcy na dany rok szkolny określonego w §6 ust 13;
- 6) współpraca z kadrą kierowniczą, pedagogiem, nauczycielami uczącymi w klasie;
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji i wychowania;
- 8) współpraca z rodzicami w sprawach dotyczących wychowanków w tym udzielanie informacji o wynikach w nauce i przewidywanych ocenach;
- 9) systematyczne analizowanie postępów (wyników) uczniów w nauce i ich frekwencji;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do rzetelnej pracy i kształcenie odporności na niepowodzenia;
- 12) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego;
- 13) pobudzanie wychowanków do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości;
- 14) wdrażanie nawyków zdrowego stylu życia;
- 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza szkołą;
- 16) ustalanie oceny z zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli;
- 17) wnioskowanie w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar;
- 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących oddziału;
- 19) prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, teczek wychowawcy;
- 20) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 21) nadzór prowadzenia składek przez skarbnika klasowego;
- 22) przygotowanie świadectw szkolnych do druku;

23) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrekcji.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb, stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych oraz oczekiwań wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno - pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny,
- 5) opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ustanawianie przy współpracy z rodzicami i uczniami, klasowych form nagradzania i motywowania wychowanków.

Rozdział 36 **Pedagog Szkolny.**

§40. 1. Pedagog Szkolny przede wszystkim jest odpowiedzialny za przygotowanie, wdrożenie i stałe monitorowanie szkolnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog Szkolny w szczególności ma następujące zadania:

- 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole i przedstawianie jej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
- 2) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 3) diagnozowanie środowiska uczniów w celu określania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego;
- 5) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu dzieci;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
- 7) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;

- 8) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 9) udzielanie porad i pomocy uczniom, mającym trudności w nawiązywaniu kontaktów z rówieśnikami;
- 10) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży;
- 11) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 12) prowadzenie profilaktyki młodzieży w zakresie zagrożenia nałogami;
- 13) podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) współpraca ze zespołem wychowawców oraz kierownictwem i wychowawcami Bursy Międzyszkolnej w celu zapobiegania negatywnym przejawom zachowania się młodzieży i rozwiązywania innych problemów wychowawczych i opiekuńczych;
- 15) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów i rodziców w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu;
- 16) opracowanie tematyki godzin wychowawczych;
- 17) utrzymywanie kontaktów z instytucjami wspierającymi Szkołę przy realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych;
- 18) udział w posiedzeniach Rady Rodziców poświęconych sprawom opiekuńczym i pomocy materialnej młodzieży;
- 19) realizowanie innych zadań zaleconych przez Dyрекcję Szkoły;
- 20) opracowywanie wniosków do dalszej pracy z uczniami wymagającymi szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 21) udział w pracach Zespołu Wychowawczo - Profilaktycznego w zakresie opracowania i sprawozdań z realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 22) opracowanie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej wraz z nauczycielami wchodzącymi w skład zespołu powołanego dla danego ucznia;
- 23) opracowanie zalecanych form pomocy dla uczniów o indywidualnych potrzebach psychofizycznych i edukacyjnych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się na podstawie opinii Poradni psychologiczno - pedagogicznej lub rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów wraz z nauczycielami wchodzącymi w skład zespołu powołanego dla danego ucznia;
- 24) pomoc w przygotowaniu i nadzór nad treścią opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innych instytucji.

Rozdział 36

Zespoły nauczycielskie.

§41. 1. W Szkole, w celu realizacji jej zadań funkcjonują powoływane przez Dyrektora Szkoły zespoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.

3. W Zespole Szkół powołuje się zespoły stałe i dorażne.

4. Dyrektor może tworzyć inne zespoły, zgodnie z potrzebami Zespołu Szkół.

5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

6. Zespoły dorażne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie określonym przez Dyrektora. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

10. Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

11. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

12. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

16. Członkowie zespołu wykonują zadania przydzielone przez przewodniczącego zespołu.

17. W Zespole Szkół powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespoły przedmiotowe:

- a) Zespół Przedmiotów Humanistycznych,
 - b) Zespół Języków Obcych,
 - c) Zespół Przedmiotów Ścisłych,
 - d) Zespół Wychowania Fizycznego,
 - e) Zespół Przedmiotów Zawodowych.
- 2) Zespół ds. Statutu;
 - 3) Zespół ds. Ewaluacji;
 - 4) Zespół Wychowawczo - Profilaktyczny;
 - 5) Zespoły ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 6) Zespół Wychowawców.

18. Zespoły realizują zadania wynikające z potrzeb szkoły i podejmowanych inicjatyw.

19. Cele i zadania zespołu przedmiotowego/międzyprzedmiotowego obejmują w szczególności:

- 1) współpracę nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania oraz podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz metod badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzzespołowego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego szczególnie dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w planowaniu zapotrzebowania na wyposażenie klasopracowni, pracowni i laboratoriów przedmiotowych i pomoce dydaktyczne;
- 5) przeprowadzanie diagnoz w klasach pierwszych i z przedmiotów wskazanych przez Dyrektora;
- 6) opracowywanie rocznych planów pracy i sprawozdań z realizacji tych planów;
- 7) organizowanie egzaminów próbnych, analizowanie wyników i opracowywanie planów dalszej pracy;
- 8) analiza wyników egzaminów zewnętrznych i opracowanie programów naprawczych z wyjątkiem Zespołu Wychowania Fizycznego;
- 9) podejmowanie inicjatyw i działań na rzecz aktywizacji i rozwoju społeczności szkolnej.

20. Zadania Zespołu Wychowawców obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli – wychowawców i innych osób, które realizują i wspomagają realizację zadań wychowawczych;
- 2) ustalanie form realizacji zadań wychowawczych odpowiednio do wieku uczniów, ich potrzeb, sytuacji rodzinnych i warunków środowiskowych;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w dziedzinie kierowania zespołami oddziałowymi oraz wspieranie w tym zakresie początkujących wychowawców;
- 4) wspólne analizowanie sytuacji wychowawczej w Szkole i ustalanie sposobów zapobiegania patologiom;
- 5) organizowanie jednostkowych form opieki wychowawczej nad uczniami;
- 6) wspólne przygotowywanie i opiniowanie eksperymentów i innowacji z zakresu wychowania;
- 7) inspirowanie i promowanie wiedzy z zakresu problematyki wychowawczej z wykorzystaniem wszystkich dostępnych źródeł.

Rozdział 38

Pracownicy administracji i obsługi w Zespole Szkół.

§42. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Zespole Szkół są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w Zespole Szkół zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział 39

Stanowiska kierownicze w szkole.

§43. 1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor;
- 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Sekretarz.

2. Stanowiska kierownicze tworzy Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie odrębnych przepisów.

3. Podziału kompetencji i zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze dokonuje Dyrektor.

§44. 1. Wicedyrektor jest odpowiedzialny za organizację pracy Zespołu Szkół, a w szczególności:

- 1) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację;
- 2) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych;
- 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) nadzór nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych itp.;
- 5) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, zgodnie z corocznie przyjętym planem;
- 6) organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, konkursów, olimpiad, itp.;
- 7) organizowanie dyżurów nauczycieli;
- 8) organizowanie egzaminów zewnętrznych;
- 9) realizację kalendarza uroczystości szkolnych;

- 10) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań Szkoły;
- 11) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo - wychowawczych, dydaktycznych i innych;
- 12) prowadzenie szkoleń uczniów i nauczycieli związanych z procedurami obowiązującymi podczas egzaminów zewnętrznych;
- 13) właściwe funkcjonowanie zespołów nauczycielskich;
- 14) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli;
- 15) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.

2. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności we wszystkich dziedzinach pedagogiczno – dydaktyczno - wychowawczych funkcjonowania Zespołu Szkół oraz w zakresie organizacji pracy Zespołu Szkół i nadzoru nad nauczycielami.

3. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie nadzoru nad pracownikami administracji i obsługi Zespołu Szkół.

4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie nadzoru nad finansami Zespołu Szkół jedynie na pisemne upoważnienie Dyrektora.

5. Wicedyrektor wykonuje inne działania zlecone przez Dyrektora.

§45. 1. Zakres działań i odpowiedzialności Kierownika Szkolenia Praktycznego:

- 1) organizuje i sprawuje nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy oraz prowadzi w tym zakresie niezbędną dokumentację;
- 2) kontroluje realizację podstawy programowej, stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunki pracy uczniów w miejscach odbywania się praktycznej nauki zawodu w zakładach pracy;
- 3) informuje pracodawcę oraz Dyrektora o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;
- 4) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 5) prowadzi coroczną analizę potrzeb w zakresie zatrudnienia młodocianych pracowników w zakładach pracy;
- 6) udziela wszechstronnej pomocy w zakresie doradztwa pedagogicznego zakładom pracy, w których uczniowie odbywają praktyczną naukę zawodu, bądź zatrudniającym uczniów - młodocianych pracowników;
- 7) podejmuje działania wynikające z innych przepisów prawa dotyczących organizacji praktycznej nauki zawodu;
- 8) współpracuje z Ochotniczym Hufcem Pracy w Jarosławiu w sprawach dotyczących uczniów - młodocianych pracowników;

- 9) wykonuje inne działania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§46. 1. Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków zawartych w opracowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły „Zakresie obowiązków Głównego Księgowego”;
- 2) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§47. 1. Zakres działań i odpowiedzialności Sekretarza:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków zawartych w opracowanym i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły „Zakresie obowiązków Sekretarza Szkoły”;
- 2) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

Dział V Uczniowie szkoły.

Rozdział 40 Zasady przyjmowania uczniów do szkoły.

§48. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły określają Statuty Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.

Rozdział 41 Obowiązek nauki i usprawiedliwianie nieobecności.

§49. 1. Obowiązek nauki trwa po ukończeniu szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole.

§50. 1. Wychowawca na bieżąco analizuje frekwencję.

2. Każdy nauczyciel odnotowuje i kontroluje nieobecności uczniów na zajęciach lekcyjnych. W przypadku często powtarzającej się absencji ucznia informuje Wychowawcę o tym fakcie.

3. Ustala się w Szkole następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów w Szkole przez rodziców:

- 1) usprawiedliwienia nieobecności uczniów dokonują rodzice uczniów niepełnoletnich lub uczniowie pełnoletni;
- 2) formę usprawiedliwiania nieobecności uczniów Wychowawca oddziału uzgadnia z rodzicami lub uczniem pełnoletnim, może to być usprawiedliwienie telefoniczne (za zgodą wychowawcy może to być kontakt na jego prywatny numer telefonu), przez dziennik elektroniczny lub kontakt osobisty;
- 3) każde usprawiedliwienie musi określać datę nieobecności,
- 4) wychowawca może nie uznać usprawiedliwienia, jeżeli nie podano w nim powodu nieobecności lub zawiera nieprawdziwe informacje;
- 5) powód nieobecności ucznia musi być zgłoszony wychowawcy w ciągu 3 dni roboczych od pierwszego dnia nieobecności;
- 6) w przypadku nieobecności ucznia zgłoszonej zgodnie z pkt.5, a przedłużającej się o kolejne dni, rodzice lub uczeń pełnoletni są zobowiązani do poinformowania Wychowawcy oddziału telefonicznie, osobiście lub przez dziennik elektroniczny o tym fakcie następnego dnia po upływie wcześniej zgłoszonego czasu nieobecności tego ucznia;
- 7) niedotrzymanie terminów usprawiedliwień powoduje uznanie nieobecności ucznia za nieusprawiedliwioną;
- 8) w przypadku, gdy nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia trwa 5 dni zajęć szkolnych, wychowawca oddziału podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem lub uczniem pełnoletnim telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny w celu uzyskania wyjaśnienia trwającej nieobecności ucznia. W przypadku braku kontaktu wychowawca wysyła wezwanie pisemne do zgłoszenia się rodzica/ucznia pełnoletniego do szkoły;
- 9) w przypadku gdy nieobecność ucznia przedłuży się do 10 dni zajęć szkolnych i nie została usprawiedliwiona Wychowawca oddziału wszczyna procedurę skreślenia tego ucznia z listy uczniów Szkoły.

4. Uczeń może zostać zwolniony w czasie trwania zajęć edukacyjnych na prośbę rodziców (osobistą lub telefoniczną) a uczeń pełnoletni na własną prośbę, z powodu złego samopoczucia lub innych uzasadnionych przyczyn. Decyzję w tym zakresie, przestrzegając odpowiedniej procedury, podejmuje Wychowawca danego oddziału lub nauczyciel pełniący w Szkole funkcję kierowniczą, a jeśli dotyczy to ostatniej dla ucznia godziny lekcyjnej, to decyzję podejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

5. Ucznia może zwolnić z lekcji: Dyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na prośbę rodzica lub ucznia pełnoletniego.

6. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem jego uczestnictwa w innych zajęciach można dokonać tylko po uzgodnieniu z nauczycielem, z którym uczeń ma zajęcia planowo, z wyjątkiem

uczestniczenia ucznia w szkolnych konkursach i zawodach oraz reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

7. Wychowawca może nie uznać zwolnienia wykorzystywanego selektywnie tj., gdy uczeń jest obecny tylko na wybranych lekcjach. Takie postępowanie unieważnia zwolnienie ucznia i skutkuje wpisaniem nieobecności nieusprawiedliwionej.

8. Spóźnienie na lekcje są usprawiedliwione tylko w uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 42

Prawa i obowiązki uczniów.

§51. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wykorzystania wszystkich możliwości Szkoły przy zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 2) przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 3) poszanowania godności własnej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających: bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej między innymi w relacjach uczeń-uczeń, jak i uczeń-nauczyciel;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra lub godności osobistej innych osób a także norm etycznych, moralnych i obyczajowych;
- 7) aktywności społecznej i obywatelskiej, jeśli nie narusza norm etycznych, moralnych i obyczajowych i nie jest prawnie zabroniona;
- 8) uczestnictwa w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) odpoczynku w przerwach śródlekcyjnych, świątecznych i podczas ferii;
- 11) korzystania z telefonu zgodnie z §54 niniejszego Statutu;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej i doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zdrowotnego;
- 14) do rzetelnego i uczciwego oceniania zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
- 15) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeniach socjalnych;

- 16) wnioskania i otrzymania wsparcia w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 17) samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych po ukończeniu 18 roku życia;
- 18) udziału w przedsięwzięciach szkolnych, do których został wyznaczony i reprezentowania Szkoły na polecenie lub za zgodą nauczyciela, wychowawcy, pedagoga lub osoby pełniącej funkcję kierowniczą, na ten czas uczeń jest zwolniony z zajęć lekcyjnych;
- 19) złożenia pisemnego oświadczenia (dotyczy ucznia pełnoletniego), że jego nieobecności usprawiedliwiają rodzice;
- 20) wglądu do własnych sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac z danego roku szkolnego;
- 21) zgłoszenia nieprzygotowanie do lekcji bez usprawiedliwienia, na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania;
- 22) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
- 23) uzyskania wiedzy na temat kryteriów oceniania z przedmiotów i zachowania;
- 24) wyboru uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych oraz w nauce religii lub etyki (dotyczy ucznia pełnoletniego);
- 25) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 26) zgłaszania swoich zastrzeżeń i uwag do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga, Wicedyrektora. Sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, który może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Decyzje Dyrektora są ostateczne.

§52. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) dbać o honor Szkoły, jej tradycję, współtworzyć autorytet Szkoły;
- 2) szanować ceremoniał Szkoły;
- 3) przestrzegać Statutu Szkoły, zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
- 4) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i regulaminów szkolnych, regulaminów zakładów pracy, szkolnych pracowni i laboratoriów, w których odbywają się zajęcia;
- 5) podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli, ustaleniom Samorządu Uczniowskiego, samorządu klasowego oraz uczestniczyć w obowiązkowych imprezach organizowanych przez Dyрекcję i Samorząd Uczniowski;
- 6) dostosować się do wymagań edukacyjnych i wychowawczych określanych przez Radę Pedagogiczną, poszczególnych nauczycieli i pedagoga;
- 7) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę;
- 8) systematycznie i rzetelnie pracować nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,

- 9) przestrzegać zasad kultury i współżycia, w tym przestrzegać kultury komunikacji międzyludzkiej np. nie wtrącać swoich wypowiedzi w wypowiedź nauczyciela lub innego ucznia, zachować odpowiednią postawę i nie wykonywać obraźliwych gestów;
- 10) szanować wolność i godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi;
- 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły;
- 12) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych osób przebywających na terenie Szkoły,
- 13) troszczyć się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły,
- 14) szanować i chronić przyrodę;
- 15) naprawić na własny koszt wyrządzoną a zawinioną szkodę w mieniu szkolnym lub innych członków społeczności szkolnej;
- 16) przekazywać rodzicom wszystkie informacje zlecone przez nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 17) usprawiedliwić swoją nieobecność w terminie i formie określonej w niniejszym Statucie;
- 18) zachowywać wszystkie szkolne normy postępowania i zachowania, także poza Szkołą i po zakończeniu zajęć,
- 19) przestrzegać zasad postępowania zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych;
- 20) należyście zachowywać się w czasie zajęć, a w szczególności:
 - a) nie przeszkadzać innym uczniom i osobom prowadzącym;
 - b) nie przemieszczać się bez zgody nauczyciela lub osoby prowadzącej;
 - c) bezwzględnie dostosować się do określonych przez nauczyciela wymagań dotyczących zachowania na zajęciach;
 - d) wykonywać wszystkie polecenia nauczyciela związane z procesem edukacyjnym;
 - e) nie podpowiadać innym uczniom podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności przez nauczyciela;
- 21) przestrzegać zasad higieny osobistej;
- 22) być ubranym odpowiednio do okoliczności i mieć schludny wygląd, zgodnie z zasadami:
 - a) strój i wygląd ucznia nie może być wyzywający, prowokujący i obrażający;
 - b) ramiona, dekolt, biodra, brzuch i plecy muszą być zakryte;
 - c) dozwolony jest makijaż delikatny (pastelowy)
 - d) nie wolno nosić spodni o długości przed kolano w przypadku chłopców i długości krótszej niż do połowy uda przez dziewczęta (poza zajęciami wychowania fizycznego lub zawodami sportowymi);
 - e) spódnice nie mogą mieć długości krótszej niż do połowy uda;
 - f) podczas szczególnych okazji i uroczystości obowiązuje strój określony w ceremoniale szkolnym;

- g) na zajęciach wychowania fizycznego stosuje się strój sportowy określony przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
- h) podczas ćwiczeń praktycznych w pracowniach i laboratoriach obowiązuje odzież ochronna określona w regulaminie pracowni/laboratorium.

§53. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) palić tytoniu oraz e-papierosów, pić alkoholu, zażywać narkotyków i innych środków odurzających na terenie Zespołu Szkół oraz propagować takich zachowań;
- 3) wносить na teren Zespołu Szkół alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 4) wносить na teren Zespołu Szkół przedmiotów i substancji zagrażających bezpieczeństwu;
- 5) podejmować działań mających znamiona stalkingu i hejtu;
- 6) opuszczać pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia bez wiedzy i zgody nauczyciela, który je prowadzi;
- 7) samowolnie wychodzić poza teren Zespołu Szkół w czasie trwania planowych zajęć i przerw między nimi;
- 8) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 10) nosić na terenie szkoły nakryć głowy z wyjątkiem nakrycia będącego elementem odzieży roboczej.

§54. 1. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przez uczniów na terenie Zespołu Szkół:

- 1) uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na odpowiedzialność własną i rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich zaginięcie lub uszkodzenie;
- 2) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego lub urządzeń elektronicznych:
 - a) podczas przerw śródlekcyjnych;
 - b) w czasie zajęć jedynie za zgodą lub na wyraźne polecenie nauczyciela;
- 3) poprzez korzystanie z telefonu komórkowego lub urządzeń elektronicznych należy rozumieć użycie co najmniej jednej funkcji tego sprzętu;
- 4) rejestrowanie dźwięku i obrazu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie zajęć dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela;
- 5) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami w czasie zajęć uczeń ma obowiązek uzyskać zgodę nauczyciela na użycie telefonu.

2. W przypadku łamania przez ucznia powyższych zasad:

- 1) nauczyciel nakazuje uczniowi wyłączenie sprzętu i odłożenie go we wskazane miejsce;

- 2) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym w zakładce uwagi;
- 3) nauczyciel pozwala uczniowi na odebranie sprzętu po zajęciach lub przekazuje do depozytu w sekretariacie szkoły;
- 4) pracownik sekretariatu oznacza sprzęt imieniem nazwiskiem ucznia oraz klasą i odkłada go do sejf;
- 5) uczeń ma prawo odebrać zdeponowany sprzęt po zakończeniu zajęć w godzinach pracy sekretariatu;
- 6) przed wydaniem sprzętu pracownik sekretariatu ma obowiązek ustalić tożsamość ucznia w wybrany przez siebie sposób.

8. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zakładce uwagi w dzienniku dokonany przez nauczyciela. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę Dyrektora.

9. Wychowawca oddziału informuje o powyższych zasadach korzystania z urządzeń elektronicznych uczniów na jednej z pierwszych godzin do dyspozycji wychowawcy i rodzica w czasie pierwszego spotkania.

Rozdział 43

Nagrody i kary.

§55.1 .Uczeń może otrzymać nagrodę lub wyróżnienie za:

- 1) rzetelną naukę;
- 2) wzorową postawę i zachowanie;
- 3) wzorową frekwencję na zajęciach edukacyjnych;
- 4) udział i/lub osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, rozgrywkach sportowych itp.;
- 5) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska;
- 6) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim.
- 7) Inną, niewymienioną powyżej znaczącą działalność, szczególne zasługi lub postawę obywatelską.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału;
- 2) Samorządu Uczniowskiego;
- 3) Rady Rodziców,
- 4) nauczyciela za pośrednictwem wychowawcy.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów w zależności od zakresu zasług:

- 1) ustna pochwała nauczyciela, wychowawcy oddziału, opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 2) pochwała zapisana do dziennika;
- 3) pochwała Dyrektora wobec oddziału odnotowana w dzienniku;
- 4) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej odnotowana w dzienniku;
- 5) list pochwalny skierowany do rodziców;

- 6) nagrody rzeczowe oraz dyplomy uznania, w miarę posiadanych przez Szkołę środków finansowych;
- 7) stypendia naukowe, motywacyjne lub inne nagrody, do których nominuje Rada Pedagogiczna;
- 8) bon uprawniający do zwolnienia z odpowiedzi ustnych i kartkówek w wybranym dniu;
- 9) pamiątkowa statuetka przyznawana uczniom kończącym Szkołę z wyróżnieniem;
- 10) inne, w przypadku posiadanych środków, możliwości lub okoliczności.

4. Dyrektor przyznając uczniowi nagrodę nie ma obowiązku stosowania gradacji nagród.

5. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Od każdej przyznanej nagrody przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§56.1 Reakcją na postępowanie ucznia niezgodne ze Statutem jest kara.

2. Cele, jakie stawia się, wymierzając karę to:

- 1) wychowanie (pouczenie) sprawcy przewinienia;
- 2) oddziaływanie wymierzonej kary na innych.

3. Wymiar kary uzależniony jest od stopnia winy, rodzaju przewinienia, rozmiaru szkody, sposobu działania i pobudek czynu.

4. Wobec ucznia przewiduje się stosowanie następujących środków wychowawczych:

- 1) rozmowa wychowawcza nauczyciela z uczniem,
- 2) rozmowa wychowawcy z uczniem,
- 3) rozmowa wychowawcy z rodzicami,
- 4) rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem,
- 5) rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem i rodzicami w obecności wychowawcy oddziału,
- 6) rozmowa Dyrektora z uczniem i rodzicami w obecności wychowawcy oddziału i/lub pedagoga szkolnego,
- 7) pisemne zobowiązanie ucznia stosowania się do wymagań wynikających z Statutu Szkoły spisane w obecności wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego i rodziców ucznia,
- 8) przeprosiny za popełnione czyny i naprawienie wyrządzonej szkody w formie zaakceptowanej przez osobę poszkodowaną i Dyrektora.

5. Za nieprzestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności ustala się następujące kary:

- 1) ustna nagana wychowawcy oddziału na forum oddziału z jednoczesnym wpisaniem tego faktu w dzienniku szkolnym i poinformowanie o tym rodziców ucznia – za 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 2) ustna nagana Dyrektora w obecności wychowawcy oddziału z jednoczesnym wpisaniem tego faktu w dzienniku szkolnym i pisemne lub osobiste poinformowanie o tym rodziców ucznia – za 40 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności;

- 3) podpisanie kontraktu uczniowskiego przez ucznia i jego rodzica, a w przypadku ucznia pełnoletniego tylko przez ucznia, w obecności wychowawcy oddziału - za 50 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności.

6. Za nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich ustala się następujące kary:

- 1) upomnienie ustne przez nauczyciela;
- 2) uwaga nauczyciela wpisana do dziennika;
- 3) ustna nagana wychowawcy na forum oddziału połączona z wpisaniem nagany do dziennika;
- 4) nagana Dyrektora udzielona w obecności wychowawcy oddziału połączona z wpisaniem do dziennika;
- 5) ustalenie niższej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania aż do nagannego włącznie;
- 6) okresowe zawieszenie niektórych praw ucznia, poprzez np. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 7) skreślenie z listy uczniów Szkoły.

7. W zależności od okoliczności lub szkodliwości działania ucznia, nie ma obowiązku stosowania gradacji kar.

8. Celowe ignorowanie zasad szkolnych dotyczących stroju i wyglądu określonych w §52 pkt. 22 niniejszego Statutu Zespołu Szkół oraz trzykrotne odnotowane wejście ucznia na teren Szkoły bez odpowiedniego stroju i wyglądu może być związane z ustaleniem takiemu uczniowi obniżonej śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

9. Wychowawca natychmiast powiadamia rodziców ucznia o każdej wymierzonej karze.

10. Uczeń (lub jego rodzice) ma prawo odwołania się od kary.

11. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

12. Odwołanie powinno zawierać:

- 1) imię, nazwisko ucznia, szkołę i oddział, do którego uczęszcza odwołujący się uczeń;
- 2) datę i miejsce złożenia odwołania;
- 3) do kogo jest skierowane odwołanie;
- 4) jakiej sprawy dotyczy (należy opisać szczegółowo);
- 5) opinię wychowawcy oddziału;
- 6) jeżeli odwołanie dotyczy kary wymierzonej w następstwie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych – szczegółowy wypis z dziennika lekcyjnego nieobecności ucznia z podaniem liczby godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych; wypisu dokonuje wychowawca oddziału;

- 7) jeżeli odwołanie dotyczy kary za złe zachowanie – wypis z dziennika wszystkich uwag wpisanych uczniowi do dziennika lekcyjnego, dotychczasowych nagan i upomnień udzielonych uczniowi; wypisu dokonuje wychowawca oddziału;
- 8) opinię o uczniu pedagoga szkolnego;
- 9) jeżeli odwołanie skierowane jest do Podkarpackiego Kuratora Oświaty – w załączeniu opinię Dyrektora i uzasadnienie wymierzenia kary;
- 10) podpis ucznia i rodziców

13. Wysłuchanie stron jest warunkiem wydania decyzji w sprawie odwołania się od kary.

14. Dyrektor może uchylić karę, utrzymać w mocy lub zmienić na niższą. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 44

Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.

§57. 1. W rażących przypadkach naruszania przepisów niniejszego statutu oraz za szczególnie rażące lub uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu Uczniowskiego.

3. W postępowaniu decyzyjnym Rada Pedagogiczna nie musi stosować zasady gradacji kar.

4. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia ucznia z listy uczniów następuje z urzędu (przez Dyrektora Szkoły) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożonym do Dyrektora Szkoły przez:

- 1) Wicedyrektora Szkoły,
- 2) wychowawcę oddziału
- 3) nauczyciela, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym,

5. Nie później niż 14 dni od złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

6. O zamiarze podjęcia procedury zmierzającej do skreślenia ucznia z listy uczniów wychowawca oddziału po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły powiadamia rodziców i ucznia. Informuje o terminie posiedzenia Rady Pedagogicznej, na której ma być rozpatrywany wniosek o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły, prawie wglądu w dokumentację sprawy, prawie do przedstawienia swojego punktu widzenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub wskazania rzecznika obrony, który na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawi rzetelnie postępowanie ucznia.

7. Uchwałę w sprawie skreślenia z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna po wysłuchaniu wszystkich okoliczności prowadzących do rozpoczęcia przedmiotowej procedury, w szczególności po przedyskutowaniu:

- 1) czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania,
- 2) czy uczeń był karany innymi karami,
- 3) czy przeprowadzono z nim rozmowę ostrzegawczą,
- 4) czy udzielono mu pomocy pedagogicznej,
- 5) czy została zastosowana procedura określona ust.6.

8. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum.

9. Uchwała ma charakter stanowiący, co oznacza, że Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do jej wykonania.

10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego przedstawia Samorządowi Uczniowskiemu treść uchwały w celu sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie. Opinia ta nie jest dla Dyrektora Szkoły wiążąca przy formułowaniu decyzji o skreśleniu z listy uczniów, ale jej brak powoduje, że przedmiotowa decyzja jest nieważna.

11. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Samorządu Uczniowskiego Dyrektor sporządza w formie pisemnej decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły i dostarcza ją listem poleconym rodzicom lub uczniowi, jeżeli uczeń jest pełnoletni.

12. Od decyzji o której mowa w ust. 11. przysługuje rodzicom lub uczniowi, jeżeli uczeń jest pełnoletni, prawo do odwołania się do Kuratora Oświaty w Rzeszowie za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.

13. Decyzja o której mowa w ust.11. staje się ostateczną po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.

14. Uczeń przestaje uczęszczać do Szkoły od dnia następnego po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną o jego skreśleniu z listy uczniów Szkoły.

15. W przypadku odwołania się ucznia lub jego rodziców od decyzji Dyrektora do Podkarpackiego Kuratora Oświaty i ewentualnego anulowania decyzji Dyrektora przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty, godziny nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych uznaje się za usprawiedliwione.

16. Uczeń skreślony z listy uczniów prawomocną decyzją Dyrektora nie może ponownie ubiegać się o przyjęcie do Szkoły.

17. W przypadku gdy podjęta zostanie uchwała o nieskreśleniu ucznia z listy uczniów Rada Pedagogiczna ustala warunki, na jakich uczeń dalej kontynuuje naukę w Szkole.

18. Rozpoczęcie rozpatrywania przez Radę Pedagogiczną kary skreślenia z listy uczniów może być warunkowo zawieszona, jeżeli uczeń otrzyma poręczenie wychowawcy oddziału albo Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego oraz podpisze w obecności wychowawcy oddziału, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także rodzica, Kontrakt Uczniowski zobowiązujący go do bezwzględnego przestrzegania przepisów zawartych w Statucie Szkoły.

19. Postępowanie mające na celu podpisanie kontraktu, o którym mowa w ust. 18.:

- 1) wychowawca oddziału powiadamia rodzica ucznia niepełnoletniego/ucznia pełnoletniego o konieczności zgłoszenia się do Szkoły (z określeniem terminu) celem przyjęcia do wiadomości ustaleń zawartych w podpisanym przez ucznia Kontrakcie Uczniowskim i potwierdzenia tego własnoręcznym podpisem;
- 2) kontrakt, o którym mowa w ust.18. podpisany jest w dwóch egzemplarzach – jeden jest dla ucznia/jego rodzica, a drugi dla wychowawcy oddziału;
- 3) w przypadku niezgłoszenia się rodzica/ucznia pełnoletniego w terminie określonym w pkt.1) wychowawca oddziału wszczyna procedurę skreślenia;
- 4) Kontrakt Uczniowski może być podpisany jednocześnie przez ucznia i przez jego rodzica;

20. Czas trwania Kontraktu Uczniowskiego określa wychowawca oddziału w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i może być ustalony maksymalnie na okres 10 miesięcy zajęć szkolnych, przy czym rozpoczyna się od dnia podpisania przez ucznia Kontraktu Uczniowskiego i może obejmować swoim czasem trwania więcej niż jeden rok szkolny.

21. W przypadku naruszenia przez ucznia ustaleń zawartych w Kontrakcie Uczniowskim w czasie jego obowiązywania zawieszenie kary zostaje przerwane i na wniosek wychowawcy wszczyna się procedurę skreślenia.

22. Po upływie czasu obowiązywania Kontraktu Uczniowskiego następuje uchylenie kary skreślenia z listy uczniów, z zastrzeżeniem ust. 21.

DZIAŁ VI

Wewnątrzszkolny system oceniania.

Rozdział 45

Cele i zasady ogólne wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

§58. 1. Wewnątrzszkolny System Oceniania wspiera uczniów w rozwoju osobowościowym i intelektualnym, motywuje ich poprzez utwierdzenie w przekonaniu o możliwości osiągnięcia postępów w trakcie nauki szkolnej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen cząstkowych, śródrocznych oraz rocznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania, śródrocznych oraz rocznych ocen zachowania;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz poprawkowych;
- 4) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

8. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia obowiązków ucznia oraz zasad postępowania określonych w Statucie szkoły.

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

10. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. W Szkole stosowane jest Ocenianie Kształtujące realizowane na zajęciach dydaktycznych przez cały okres roku szkolnego zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) stosowanie Oceniania Kształtującego nie zwalnia z obowiązku oceniania uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 2) wprowadzenie Oceniania Kształtującego przez nauczycieli nie jest obligatoryjne na wszystkich przedmiotach;
- 3) nauczyciel może realizować Ocenianie Kształtujące w pełnym zakresie lub wprowadzać tylko jego elementy.

Rozdział 46

Jawność wymagań edukacyjnych i ocen.

§ 59. 1. Nauczyciele podczas pierwszych zajęć zapoznają uczniów z Przedmiotowym Systemem Oceniania, o którym mowa w § 68.

2. Rodzice mogą zapoznać się z obowiązującymi Przedmiotowymi Systemami Oceniania dla poszczególnych przedmiotów podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym danego przedmiotu lub w bibliotece szkolnej.

3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) kryteriach ocen z zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

4. Rodzice są informowani o postępach w nauce, frekwencji i zachowaniu ich dzieci poprzez:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) oddziałowe spotkania minimum dwa razy w roku szkolnym, przy czym w każdym półroczu musi być przynajmniej jedno spotkanie oddziałowe;
- 3) indywidualne spotkania z wychowawcą, nauczycielem uczącym danego przedmiotu, nauczycielem pełniącym funkcje kierownicze, potwierdzone zapisem w dzienniku elektronicznym;
- 4) informacje telefoniczne, jeśli jest w tym zakresie porozumienie między nauczycielem i rodzicem potwierdzone zapisem w dzienniku elektronicznym;

5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

6. Uczeń uzyskuje informację o otrzymanej ocenie na bieżąco, bezpośrednio od nauczyciela lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

7. Oceny osiągnięć edukacyjnych mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego.

8. Każda ocena powinna być opatrzona komentarzem nauczyciela:

- 1) co uczeń zrobił dobrze;
- 2) co uczeń ma poprawić;
- 3) w jaki sposób uczeń może poprawić ocenę;
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

9. W przypadku wątpliwości uczeń oraz rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny podczas indywidualnej konsultacji.

10. Nauczyciel jest zobowiązany omówić prace pisemne wskazując prawidłowe rozwiązania.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace pisemne na wniosek ucznia lub rodzica udostępnia się wyłącznie na terenie szkoły w sposób i terminie ustalonym przez nauczyciela przedmiotu.

12. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

13. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodzica wychowawca oddziału lub nauczyciel pełniący funkcje kierownicze w szkole udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

14. Dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego jest udostępniana uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela danego przedmiotu na ustny wniosek ucznia lub jego rodzica.

Rozdział 47

Sposoby, formy i zasady sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i postępów uczniów.

§60. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne (na koniec pierwszego półrocza) i roczne (na zakończenie roku szkolnego),
- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Oceny osiągnięć edukacyjnych bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

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

3. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym, z wyjątkiem prócz znaku (+) (-) przy ocenie 6 i 1.

4. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, w szczególności:

- 1) prace klasowe;
- 2) testy;
- 3) referaty;

- 4) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 5) sprawdziany;
- 6) prace domowe, zadania domowe;
- 7) odpowiedź;
- 8) praca w zespole;
- 9) praca pozalekcyjna: konkursy, olimpiady itp.;
- 10) ćwiczenia praktyczne;
- 11) prezentacje;
- 12) aktywność na zajęciach;
- 13) samoocena ucznia;
- 14) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.

§61. 1. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje liczba godzin zajęć edukacyjnych wynikająca z planu nauczania oraz specyfika przedmiotu.

2. Minimalna ilość ocen bieżących upoważniających do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej wynosi 3, z zastrzeżeniem ust.5.

3. Ilość ocen z danego przedmiotu powinna wzrastać stosownie do ilości godzin jego nauczania określonych w szkolnym planie nauczania.

4. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie prowadzić ocenianie bieżące stosownie do ilości godzin danego przedmiotu i ilości godzin w półroczu. Pierwsze oceny muszą być wystawione do końca szóstego tygodnia każdego półrocza.

5. Jeżeli zajęcia odbywały się w wymiarze jednej godziny w tygodniu dopuszcza się wystawienie oceny śródrocznej/rocznej na podstawie dwóch ocen bieżących w półroczu w wyjątkowych uzasadnionych sytuacjach indywidualnych. Uzasadnieniem nie może być fakt, że zajęcia odbywały się raz w tygodniu.

6. Sprawdzian wiadomości z większej partii materiału np. działu, bez względu na formę, oraz praca klasowa muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a termin musi być zapisany w dzienniku.

7. Uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu wiadomości z większej partii materiału, bez względu na formę oraz pracy klasowej. W przypadku nieobecności uczeń uzgadnia z nauczycielem termin dodatkowy.

8. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna forma sprawdzania wiadomości określona w ust.6.

9. W jednym tygodniu uczeń nie może być więcej niż trzy formy sprawdzania wiadomości określone w ust. 6.

10. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później niż 14 dni od jej napisania. W sytuacjach losowych dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych.

11. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości, z wyjątkiem sprawdzianu na prośbę ucznia i wyrażenia zgody przez nauczyciela.

12. W dzienniku elektronicznym do wpisywania ocen bieżących dopuszcza się wszystkie kolory dostępne w dzienniku.

13. Każda ocena bieżąca ma być oznaczona kodem i opisem, informującym o formie oceny i zakresie materiału jakiego dotyczy.

14. Dodatkowo w dzienniku w kolumnach ocen można umieszczać zapisy dotyczące różnych aktywności ucznia, np. nieprzygotowanie, wyniki próbnych egzaminów w %, aktywność na zajęciach.

§61. 1. Nauczyciel lub grupa nauczycieli opracowuje Przedmiotowy System Oceniania dla każdej klasy i przedmiotu.

2. Przedmiotowy System Oceniania określa:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen,
- 2) formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) zasady sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności;
- 4) zasady zgłaszania nieprzygotowania i usprawiedliwiania nieprzygotowania;
- 5) zasady oceniania aktywności;
- 6) zasady poprawy ocen bieżących;
- 7) sposób ustalania oceny śródrocznej/rocznej a w szczególności: wagi poszczególnych ocen, które mogą być wyrażane liczbowo jeśli ocena jest ustalana jako średnia ważona.

Rozdział 48

Kryteria oceniania.

§63. 1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami określonymi programem nauczania w danej klasie, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- b) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje wiadomości i wykorzystuje umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne a nietypowe z pomocą nauczyciela,
 - b) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, małą kondensację i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i ogólnie słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - b) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności są brane pod uwagę: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.

§64. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna aktywizować ucznia do doskonalenia własnego postępowania i uwzględnia:

1) stopień pilności, który wyraża:

- a) stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) sumienność w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
- c) wytrwałość i samodzielność w przetrzymywaniu napotykanym trudności w nauce,
- d) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne oraz przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
- f) dbałość o podręczniki i pomoce szkolne,
- g) poszanowanie i rozwijanie dobrych tradycji szkolnych.

2) aktywność społeczną, to jest:

- a) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę i organizacje uczniowskie,
- b) podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pomocy innym,
- c) inicjowanie i wykonywanie prac społecznie użytecznych na rzecz oddziału, Szkoły i środowiska,
- d) wykazywanie troski o mienie szkoły, o własność ogólnonarodową, społeczną i środowiska,
- e) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wyniki jego pracy,
- f) godzenie nauki z pracą społeczną i obowiązkami domowymi.

3) kulturę osobistą, to jest:

- a) uczciwość w postępowaniu i reagowaniu na zło,
- b) tolerancję wobec innych przekonań i postaw,
- c) dbałość o kulturę słowa,
- d) dbałość o zdrowie swoje i innych w tym nieuleganie nałogom i pomoc innym w rezygnacji z nich,
- e) dbałość o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- 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.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania, ustala się wg następującej skali:

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

3. Śródroczną, roczną oraz końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie Szkoły.

5. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

6. Ustala się następujące kryteria ocen zachowania:

1) ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który:

- a) ma wszystkie godziny usprawiedliwione,
- b) dba o piękno mowy ojczystej,
- c) punktualnie uczęszcza na lekcje i zajęcia praktyczne,
- d) bierze udział w pracach na rzecz oddziału i Szkoły,
- e) aktywnie uczestniczy w organizowanych przez szkołę imprezach uroczystościach, olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp.,
- f) nie ulega nałogom,
- g) dba o swój estetyczny wygląd i higienę,
- h) współdziała w utrzymaniu czystości i porządku w oddziale i Szkole,
- i) jest kulturalny i uprzejmy dla wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
- j) notuje brak uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- k) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);

2) ocenę bardzo dobrą może otrzymać uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż dwie godziny lekcyjne w okresie półrocza,
- b) dba o piękno mowy ojczystej,
- c) punktualnie uczęszcza na lekcje i zajęcia praktyczne,
- d) nie ulega nałogom,
- e) dba o swój estetyczny wygląd i higienę,
- f) współdziała w utrzymaniu czystości i porządku w oddziale i Szkole,
- g) jest kulturalny i uprzejmy dla wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
- h) bierze udział w pracach na rzecz oddziału i Szkoły,
- i) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- j) przejawia troskę o mienie szkoły,
- k) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą,
- l) nosi identyfikator;

3) ocenę dobrą może otrzymać uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 6 godzin lekcyjnych w okresie półrocza
- b) stara się osiągnąć jak najlepsze wyniki w nauce,
- c) dba o piękno mowy ojczystej,
- d) punktualnie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
- e) nie ulega nałogom,
- f) dba o higienę osobistą i estetyczny wygląd,
- g) jest kulturalny i uprzejmy dla wszystkich pracowników Szkoły i kolegów,
- h) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;

4) ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż wynosi trydzienny wymiar godzin w danym oddziale,
- b) nie wyróżnia się aktywnością społeczną na terenie Szkoły,
- c) nie jest systematyczny w wypełnianiu obowiązków szkolnych,
- d) poprawnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
- e) nie ulega nałogom,

- f) nie stwarza poważniejszych problemów wychowawczych;
- 5) ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż wynosi tygodniowy wymiar godzin w danym oddziale,
 - b) sprawia trudności wychowawcze,
 - c) lekceważy obowiązki szkolne,
 - d) jest nieuprzejmy w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,
 - e) używa wulgarnego słownictwa,
 - f) pali papierosy na terenie Szkoły,
 - g) często spóźnia się na lekcje i zajęcia praktyczne,
 - h) nie przestrzega regulaminu obowiązującego w zakładach pracy, gdzie odbywa zajęcia praktyczne,
 - i) niewłaściwie zachowuje się na lekcji (uwagi w dzienniku);
- 6) ocenę naganną może otrzymać uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż wynosi tygodniowy wymiar godzin w danym oddziale,
 - b) sprawia znaczne trudności wychowawcze,
 - c) lekceważy obowiązki szkolne,
 - d) jest arogancki w stosunku do nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów,
 - e) nie przestrzega regulaminu obowiązującego w placówkach, gdzie odbywa zajęcia praktyczne,
 - f) pali papierosy na terenie Szkoły,
 - g) pije alkohol lub znajduje się pod jego wpływem na terenie Szkoły,
 - h) często spóźnia się na lekcje i zajęcia praktyczne,
 - i) stosuje przemoc wobec innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - j) wchodzi w konflikt z prawem.

7. Aby otrzymać określoną ocenę zachowania uczeń nie musi spełnić wszystkich kryteriów dotyczących danej oceny określonych w ust.6.

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

Rozdział 49

Klasyfikacja śródroczna i roczna.

§65. 1. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia z realizacji zajęć lub gdy okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć określonych w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia

w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Ocena śródroczna i roczna musi uwzględniać wagę poszczególnych ocen bieżących określoną w Przedmiotowym Systemie Oceniania i nie może być obliczona jako średnia arytmetyczna z ocen bieżących.

5. Ustalając ocenę końcową nauczyciel powinien uwzględnić oceny roczne uzyskane przez ucznia w całym cyklu kształcenia z danego przedmiotu.

6. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisują do dziennika elektronicznego nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne najpóźniej 48 godz. przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

7. Oceny klasyfikacyjne ucznia ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz z religii lub etyki służą do obliczania średniej ocen, która jest brana pod uwagę przy przyznawaniu nagród szkolnych, stypendium naukowych i ustalaniu rankingów wewnątrzszkolnych.

8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego z wyróżnieniem.

9. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, za pośrednictwem wychowawcy oddziału, są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Sposób udzielenia informacji ustala wychowawca z rodzicem ucznia.

10. Wychowawca oddziału informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych klasyfikacji rocznej w terminie trzech tygodni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, w sposób umożliwiający potwierdzenie przekazania informacji.

11. Wychowawca oddziału informuje rodziców o przewidywanych ocenach (innych niż niedostateczne) klasyfikacji rocznej w dowolny sposób uzgodniony z rodzicami, w terminie jednego tygodnia przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dokumentacji wychowawcy oddziału.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa §67 niniejszego Statutu, roczna lub końcowa ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §68 ust. 1 niniejszego Statutu.

13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa §67 niniejszego Statutu, niedostateczna ocena roczna lub końcowa z zajęć

edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w §69 niniejszego Statutu, z zastrzeżeniem §68 ust. 2 niniejszego Statutu.

14. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna lub końcowa ocena z zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §68 ust. 1 niniejszego Statutu.

Rozdział 50

Warunki i tryb poprawiania ocen bieżących i uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen śródrocznych, rocznych i końcowych.

§66. 1. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej w terminie i formie wyznaczonej przez nauczyciela danego przedmiotu na zasadach określonych w PSO.

2. Uczeń, który otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną ma prawo do poprawy tej oceny, która będzie uwzględniona w ocenie rocznej.

3. Sposób i termin poprawy niedostatecznej oceny śródrocznej ustala nauczyciel i informuje o tym ucznia oraz rodzica tego ucznia za pośrednictwem wychowawcy.

4. Niepoprawienie przez ucznia śródrocznej oceny niedostatecznej może być przyczyną otrzymania przez niego oceny niedostatecznej rocznej.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie przez ucznia wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z określonych zajęć poprzez możliwość zdawania egzaminu sprawdzającego.

6. Uczeń może zdawać egzamin sprawdzający, o którym mowa w ust. 5 jeżeli spełni następujące warunki:

- 1) nie opuścił więcej niż 20 % realizowanych w roku godzin z przedmiotu, z którego ocenę chce podwyższyć, z zastrzeżeniem pkt. 2);
- 2) w przypadku długotrwałej – nie przekraczającej 50 % godzin nieobecności na zajęciach wynikającej z ciężkiej choroby, pobytu w szpitalu ucznia lub innych przypadków losowych – o sposobie stworzenia warunków do podwyższenia oceny decyduje nauczyciel;
- 3) uczeń pisał wszystkie sprawdziany, jakie były wymagane w rozpatrywanym okresie lub posiada w tym czasie nieobecność usprawiedliwioną;
- 4) prośba o egzamin sprawdzający zostanie złożona do nauczyciela przez ucznia na piśmie nie później niż dwa dni robocze od uzyskania przez ucznia informacji o przewidywanej ocenie, a w piśmie będzie określona ocena o jaką uczeń wnioskuje.

7. Egzamin sprawdzający przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w ustalonym wspólnie z uczniem terminie.

8. Egzamin sprawdzający ma formę pisemną, z zastrzeżeniem pkt. 2).

9. Egzamin sprawdzający z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratorium, pracowni specjalistycznej ma formę zadań praktycznych.

10. Pytania/zadania przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i muszą one być zgodne z wymaganiami na ocenę, o którą wnioskuje uczeń.

11. Uczeń uzyskuje ocenę podwyższoną jeśli uzyska w wyniku egzaminu sprawdzającego min. 75% poprawnych odpowiedzi lub zadanie praktyczne zostanie wykonane w 75%.

12. Ocena ustalona w trakcie egzaminu sprawdzającego musi być opatrzona uzasadnieniem.

Rozdział 51

Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdziany wiadomości i umiejętności.

§67. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne na poszczególnych przedmiotach w szkolnym planie nauczania.

2. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców co najmniej trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Uczeń, który był nieklasyfikowany z danego przedmiotu w klasyfikacji śródrocznej, może uczęszczać na zajęcia w drugim półroczu. W dzienniku otrzymuje wpis „nieklasyfikowany”.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej był nieklasyfikowany, może zostać klasyfikowany tylko po przystąpieniu do wyznaczonego egzaminu klasyfikacyjnego:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, na jego pisemną prośbę lub prośbę jego rodziców może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na jego pisemną prośbę lub prośbę jego rodziców może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

5. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o zgodę na egzamin klasyfikacyjny jest złożenie przez ucznia lub jego rodzica pisemnego podania w sekretariacie Zespołu Szkół najpóźniej w przeddzień posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

6. Niewyrażenie zgody przez Radę Pedagogiczną na dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego ucznia jest dla niego równoznaczne z niezyskaniem promocji do klasy programowo wyższej.

7. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi przyjętemu decyzją Dyrektora z innej szkoły lub uczniowi zmieniającemu za zgodą Dyrektora oddział lub typ Szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół, u którego w wyniku zmiany szkoły/oddziału/typu szkoły stwierdzono różnice programowe.

8. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany najpóźniej w przeddzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia nauczyciel przedmiotu z uczniem i jego rodzicami za pisemnym potwierdzeniem przez nich tego faktu.

9. Forma egzaminu zależy od rodzaju przedmiotu i jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

11. W skład komisji wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

12. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

13. Pytania/zadania do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, wchodzący w skład komisji, o której mowa w ust.10 Statutu, na ustne polecenie Dyrektora.

14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych prowadzonych w szkolnych pracowniach w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 lub z praktyki zawodowej w Technikum Nr 1 z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicem organizuje zajęcia umożliwiające ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.

15. W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 2 w przypadku ucznia – młodocianego pracownika nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności z zajęć praktycznych organizowanych przez pracodawców stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.

16. Z przebiegu egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) zadania egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Komisja odnotowuje w protokole fakt nieprzystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego adnotacją „nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego”. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

18. Jeżeli uczeń z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpi do egzaminu klasyfikacyjnego równoznaczne jest to z nieuzyskaniem przez niego promocji do oddziału programowo wyższego lub nieukończeniem szkoły.

19. Nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym może być usprawiedliwiona wyłącznie zaświadczeniem lekarskim lub dokumentem wystawionym przez odpowiednie służby potwierdzające wypadek losowy i dostarczonym do Zespołu Szkół w terminie dwóch dni licząc od daty terminu egzaminu klasyfikacyjnego. W takiej sytuacji ustalany jest nowy termin

przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, który uzgadnia nauczyciel przedmiotu z uczniem i jego rodzicami za pisemnym potwierdzeniem przez nich tego faktu.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§68.1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone najpóźniej w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

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

- 1) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, którego forma zależy od rodzaju przedmiotu i jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 2) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami za pisemnym potwierdzeniem przez nich tego faktu, ale nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. i ust.2.

5. W skład komisji, o której mowa w ust.3. wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) w przypadku rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog szkolny,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Nauczyciel, który ustalił roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub roczną oceną klasyfikacyjną z zachowania niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, po złożeniu pisemnej prośby do Dyrektora. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

7. W przypadku konieczności powołania do pracy komisji, o której mowa w ust.3 nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje to w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.3, jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

11. Do protokołu o którym mowa w ust.10. dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, a w przypadku zadania praktycznego pisemną informację o stopniu wykonania zadania.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora. Nieobecność ucznia na sprawdzianie może być usprawiedliwiona wyłącznie zaświadczeniem lekarskim lub dokumentem wystawionym przez odpowiednie służby potwierdzające wypadek losowy i dostarczony do sekretariatu szkoły w terminie 2 dni licząc od wyznaczonego terminu sprawdzianu.

§69. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Forma egzaminu zależy od rodzaju przedmiotu i jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Pytania/zadania do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu, wchodzący w skład komisji, o której mowa w ust.10 Statutu, na ustne polecenie Dyrektora.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

6. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

7. W czasie egzaminu mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

8. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną uczniowi zdającemu egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, po złożeniu pisemnej prośby do Dyrektora. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie do udziału w pracy komisji nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września. Nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym może być usprawiedliwiona wyłącznie zaświadczeniem lekarskim lub dokumentem wystawionym przez odpowiednie służby potwierdzające wypadek losowy i dostarczonym do szkoły w terminie 2 dni licząc od wyznaczonej daty egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i może powtarzać rok z zastrzeżeniem ust.13 i ust.14.

13. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym programem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

14. Warunkiem rozpatrzenia wniosku o zgodę na promowanie do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie przez ucznia lub jego rodzica pisemnego podania w sekretariacie Szkoły najpóźniej w przeddzień posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającego wyniki egzaminu poprawkowego.

Rozdział 52

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

§70. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne

potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

4. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

5. Każdy uczeń otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

7. W przypadku utraty oryginału lub odpisu uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

8. Świadectwa i legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.