

# **Statut Zespołu Szkół nr 4 w Nowym Sączu**

z dnia 29 sierpnia 2014 r.

z późn. zmianami

- Uchwała RP z dn. 15.09.2014 r.
- Uchwała RP z dn. 01.12.2015 r.
- Uchwała RP z dn. 21.06.2016 r.
- Uchwała RP z dn. 09.03.2016 r.
- Uchwała RP z dn. 8.11.2017 r.
- Uchwała RP z dn. 30.08.2018 r.
- Uchwała RP z dn. 16.10.2018 r.
- Uchwała RP z dn. 30.08.2019 r.
- Uchwała RP z dn. 24.05.2021 r.
- Uchwała RP z dn. 23.06.2021 r.

tekst jednolity

## SPIS TREŚCI

### ROZDZIAŁ 1

Przepisy definiujące .../3

### ROZDZIAŁ 2

Postanowienia ogólne .../4

### ROZDZIAŁ 3

Cele i zadania szkoły .../6

### ROZDZIAŁ 4

Szczegółowe zasady i tryb oceniania wewnątrzszkolnego .../9

### ROZDZIAŁ 5

Organy szkoły .../18

### ROZDZIAŁ 6

Wewnętrzna organizacja Szkoły .../21

### ROZDZIAŁ 7

Biblioteka szkolna .../23

### ROZDZIAŁ 8

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .../25

### ROZDZIAŁ 9

Uczniowie zespołu szkół .../28

### ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe .../32

## ROZDZIAŁ 1

### Przepisy definiujące

#### §1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 4 w Nowym Sączu;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami);
- 3) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych oraz rozporządzenie MEN a dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek;
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej oraz Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy rozumieć organy działające w Szkole;
- 6) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 7) wychowawcy – należy rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 8) organie prowadzącym Szkołę – należy rozumieć Miasto Nowy Sącz;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

## ROZDZIAŁ 2

### Postanowienia ogólne

#### §2

1. Zespół Szkół nr 4 w Nowym Sączu jest szkołą publiczną.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Nowym Sączu przy ul. Św. Ducha 6 oraz ul. Kochanowskiego 9.
3. W skład Zespołu Szkół nr 4 wchodzi:
  - 1) VIII Liceum Ogólnokształcące;
  - 2) Technikum nr 4;
  - 3) Szkoła Branżowa I stopnia nr 3.

#### §3

1. Ustalona nazwa „Zespół Szkół nr 4 w Nowym Sączu” używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

#### §4

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół nr 4 jest Miasto Nowy Sącz z siedzibą w Nowym Sączu, ul. Rynek 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

#### §5

1. Technikum nr 4 kształci w zawodach:
  - 1) technik elektronik;
  - 2) technik informatyk;
  - 3) technik organizacji reklamy;
  - 4) technik usług fryzjerskich;
  - 5) technik dróg kolejowych i obiektów inżynierskich;
  - 6) technik transportu kolejowego;
  - 7) technik automatyzacji sterowania ruchem kolejowym;
  - 8) technik energetyk.
2. Nowe zawody, w których może kształcić Szkoła, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

#### §5a

1. Uczniowie, którzy są absolwentami gimnazjum, realizują podstawę programową w:
  - 1) VIII Liceum Ogólnokształcącym - trzyletnim;
  - 2) Technikum nr 4 - czteroletnim;
  - 3) Szkole Branżowej I stopnia nr 3 - trzyletniej.
2. Od roku szkolnego 2019/2020 absolwenci ośmioklasowej Szkoły Podstawowej będą realizować podstawę programową w:

- 1) VIII Liceum Ogólnokształcącym - czteroletnimletnim;
- 2) Technikum nr 4 - pięcioletnim;
- 3) Szkole Branżowej I stopnia nr 3 - trzyletniej.

## ROZDZIAŁ 3

### Cele i zadania Szkoły

#### §6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, które mówią o prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej, zapewniając uczniom bezpłatne nauczanie i stwarzając warunki do zdobywania wiedzy i uzyskania świadectwa maturalnego oraz ukończenia Szkoły.
2. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły określa ustawa i rozporządzenie MEN z dnia 14.02.2017 r. w sprawie podstawy programowej.
3. Szkoła realizuje zadania statutowe na podstawie ustawy.

### Metody i formy pracy oraz realizacji zadań

#### §7

1. W zakresie działalności wychowawczej Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Szkoła realizuje działania dotyczące promocji i ochrony zdrowia m.in. poprzez lekcje wychowawcze, audycje szkolnego radiowęzła, prelekcje, wycieczki szkolne i zawody sportowe.
3. W Szkole działa szkolny wolontariat. Dyrektor Szkoły stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Zasady funkcjonowania wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Wolontariatu.

#### §8

Szkoła organizuje naukę religii na zasadach, które określa ustawa oraz rozporządzenia.

#### §9

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki na wniosek ucznia lub za zgodą rodziców niepełnoletniego ucznia, pełnoletnich uczniów oraz wychowawcy i nauczyciela, prowadzącego zajęcia edukacyjne. Decyzję, o której mowa, nauczyciel wychowawca odnotowuje każdorazowo w arkuszu ocen ucznia.

#### §10

Dyrektor Zespołu Szkół powierza obowiązki wychowawcy klasy jednemu z nauczycieli uczącemu w oddziale.

## **Formy opieki i pomocy uczniom**

### §11

1. W szkole funkcjonuje Szkolna Komisja Stypendialna, która sprawdza pod względem formalnym złożone przez uczniów wnioski, wraz z wymaganą dokumentacją, o udzielenie pomocy materialnej na dany rok szkolny.
2. Kryteria przyznawania pomocy materialnej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia, a także współdziała z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Cele oraz sposób realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa ustawa.
5. Budynek szkolny jest objęty nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### §12

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana jest na podstawie rozporządzenia MEN z 30.04.2013 r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **Współpraca z rodzicami**

### §13

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości planu pracy Szkoły, zamierzeń dydaktycznych w danej klasie i Szkole;
  - 2) znajomości regulaminu oceniania i promowania uczniów;
  - 3) rzetelnej informacji o postępach w nauce i o zachowaniu swego dziecka w Szkole oraz o przyczynach jego trudności;
  - 4) uzyskania porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania opinii na temat pracy Szkoły, nauczycieli, wychowawców i przekazania ich przez swoich przedstawicieli Dyrekcji Szkoły;
  - 6) wyrażania wobec Dyrektora Szkoły życzeń na temat doboru bądź zmiany wychowawcy klasy;
  - 7) formułowania opinii i wniosków na temat sytuacji wychowawczej w klasie pod adresem wychowawcy.
3. Rodzice winni w ramach współpracy ze Szkołą:
  - 1) regularnie kontaktować się z wychowawcą i innymi uczącymi nauczycielami w ustalonych dniach i godzinach;
  - 2) rzetelnie usprawiedliwiać nieobecności ucznia w Szkole najpóźniej do 7 dni od pierwszego dnia nieobecności w formie ustalonej przez wychowawcę;
  - 3) na prośbę wychowawcy sprawować opiekę pomocniczą w czasie wycieczek, zabaw szkolnych i innych imprez szkolnych;
  - 4) uczestniczyć w życiu Szkoły w formie współpracy z innymi rodzicami, Rady Rodziców w poszczególnych komisjach, zgodnie z regulaminem Rady Rodziców;
  - 5) uczestniczyć w zebraniach klasowych rodziców zwołanych przez wychowawcę;
  - 6) respektować uchwały i postanowienia Rady Rodziców.

4. Informacje o wynikach dydaktycznych i zachowaniu ucznia przekazuje się rodzicom, niezależnie czy uczeń jest osobą pełnoletnią.
5. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze Dyrektor Szkoły zwołuje zebranie rodziców we wrześniu, w listopadzie, na koniec półrocza, w kwietniu i czerwcu każdego roku szkolnego. Na spotkaniach we wrześniu i na koniec półrocza odbywa się pedagogizacja rodziców.
6. Zebrania rodziców poszczególnych klas poza terminami mogą być zwołane wg potrzeb z inicjatywy wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły.



## ROZDZIAŁ 4

### Szczegółowe zasady i tryb oceniania wewnątrzszkolnego

#### §14

1. Ogólne zasady i tryb oceniania wewnątrzszkolnego oraz jego zakres określa ustawa oraz rozporządzenia.
2. Ocenianie przedmiotów zawodowych, których nauczanie prowadzi ZPKZ w Nowym Sączu, odbywa się według zasad oceniania i klasyfikowania, zawartych w statucie wyżej wymienionej placówki.
3. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz zachowanie.

#### §15

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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;
- 7) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli jego poziom edukacyjny może uniemożliwić lub utrudnić naukę w klasie programowo wyższej.

#### §16

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć, o których w przepisach oświatowych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także oceny zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w przepisach oświatowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### §17

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych.
2. Wychowawca klasy, na początku każdego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w punktach 1 i 2 przekazywane są uczniom w formie ustnego objaśnienia na godzinie wychowawczej z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym.
4. Informacje, o których mowa w punktach 1 i 2 przekazywane są rodzicom na zebraniu w formie ustnego objaśnienia, z odnotowaniem tego faktu w dzienniku lekcyjnym. Po zakończeniu zebrania wszystkie informacje przekazywane zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły, uważa się za przekazane, nawet w przypadku nieobecności rodzica na tym zebraniu.

#### §18

1. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice mogą otrzymać do wglądu jedynie w obecności nauczyciela na zasadach ustalonych przez nauczyciela danego przedmiotu.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Kryteria oceny prac pisemnych uczniów:

0 – 34% - niedostateczny  
35 – 50% - dopuszczający  
51 – 70% - dostateczny  
71 – 90 - dobry  
91 -99% - bardzo dobry  
100% – celujący.

- 4a. Za brak zadania domowego uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną.
5. Skalę ocen oraz tryb oceniania określa rozporządzenie.
- 5a. Uczniowi nieobecnemu na zapowiedzianej pracy pisemnej wpisana zostaje cyfra „0”, co oznacza nieprzystąpienie do sprawdzianu. Po napisaniu zaległej pracy pisemnej uzyskana ocena zostanie wpisana w miejsce cyfry „0”.
6. (uchylono).
7. Średnia ocen ucznia z danego przedmiotu nie jest równoważna z oceną końcoworoczną.

#### §19

Rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których realizacji uczeń może być zwolniony, przypadki, w których to zwolnienie może nastąpić, rodzaje dokumentów będących podstawą zwolnienia oraz tryb i okres zwolnienia reguluje odrębne rozporządzenie.

#### §20

Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej. Cele klasyfikacji określa ustawa.

## §21

1. Klasyfikacja śródroczna, oprócz klas programowo najwyższych, odbywa się raz w roku do ferii zimowych, jednak nie później niż do końca stycznia. Klasyfikacja klas programowo najwyższych odbywa się do ferii świątecznych w grudniu.
2. Na trzy dni przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują oceny do dziennika. Wychowawca klasy powiadamia rodziców o osiągnięciach ucznia na zebraniu ustalonym według odrębnego harmonogramu.

## §22

1. Tydzień przed klasyfikacyjnym rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele informują każdego ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Wychowawca klasy tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje o ocenach jego rodziców na zebraniu z rodzicami. Po zakończeniu tego zebrania wszystkie informacje przekazywane zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły, uważa się za przekazane, nawet w przypadku nieobecności rodzica na tym zebraniu.
3. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna klasyfikacyjna roczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z wyjątkiem sytuacji, w której ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tej oceny.

## §23

1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
3. W klasach technikum, w których odbywa się kształcenie w zawodzie technik elektronik i zajęcia są prowadzone na podstawie modułowego programu nauczania. Szczegółowe warunki i sposób ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danego modułu określa statut placówki, prowadzącej dane zajęcia modułowe.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami**

## §24

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych

- zajęć edukacyjnych. Formę sprawdzianu określa rozporządzenie.
3. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami oraz nauczycielem i przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych**

#### §25

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została zaniżona. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 2 dni od wystawienia tej oceny.
2. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, bez zbędnej zwłoki i informuje o nim ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wychowawcy lub pedagoga szkolnego lub psychologa.
4. Sprawdzenie odbywa się w formie pisemnej lub/i ustnej lub/i zadań praktycznych.
5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa niż wcześniej przewidywana.

### **Zasady oceny klasyfikacyjnej zachowania**

#### §26

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym oraz stosunku do obowiązków szkolnych.
2. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocena roczna klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
4. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub od-

chylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie jego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

5. Wychowawca klasy, przy ustalaniu oceny zachowania śródrocznej i rocznej zasięga opinii o uczniu u nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna, z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z procedurami dotyczącymi wystawienia danej oceny.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjna zachowania, gdy ocena została ustalona niezgodnie z przepisami**

#### §27

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (końcowa) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (końcowa) ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną (końcową) ocenę klasyfikacyjną zachowania, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja ustala ocenę, o której mowa, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

### **Szczegółowe kryteria oceny zachowania**

#### §28

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową jeżeli:
  - 1) wykazuje właściwy stosunek do obowiązków ucznia;
  - 2) poszerza samodzielnie zdobytą wiedzę poprzez naukę własną, udział w kołach przedmiotowych, zajęciach pozalekcyjnych oraz konkursach i olimpiadach;
  - 3) przejawia duże zainteresowanie i aktywność na zajęciach dydaktycznych;
  - 4) uczęszcza systematycznie na zajęcia, a nieobecność usprawiedliwia do siedmiu dni po powrocie do Szkoły;
  - 5) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków wynikających z pełnienia określonych funkcji w Szkole;
  - 6) uczeń jest inspiratorem oraz aktywnym wykonawcą pracy społecznej na terenie Szkoły, klasy

- oraz środowiska zamieszkania, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
- 7) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz, starając się o rozsławienie jej dobrego imienia;
  - 8) dostrzega problemy grupy rówieśniczej i otoczenia oraz pomaga w ich rozwiązywaniu;
  - 9) przejawia szacunek do nauczycieli, rodziców, dorosłych, jest taktowny, koleżeński i uczynny;
  - 10) jest tolerancyjny, szanuje zdanie innych, potrafi kulturalnie polemizować i dyskutować;
  - 11) na co dzień posługuje się językiem kulturalnym;
  - 12) uczeń właściwie zachowuje się podczas zorganizowanych imprez pozaszkolnych (wyjście do teatru, kina, muzeum, wycieczki itd.);
  - 13) dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą;
  - 14) szanuje mienie społeczne i prywatne;
  - 15) nie stwierdza się u ucznia żadnych nałogów.
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą jeżeli:
- 1) systematyczną pracą osiąga jak najlepsze wyniki w nauce, odpowiednie do jego możliwości;
  - 2) aktywnie uczestniczy w lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych;
  - 3) systematycznie uczęszcza na lekcje i zajęcia szkolne, a nieobecności usprawiedliwia do siedmiu dni;
  - 4) chętnie podejmuje działalność społeczną na rzecz klasy, Szkoły i środowiska w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych;
  - 5) podejmuje zadania, które odpowiadają jego możliwościom, wykonuje je dokładnie i sumiennie;
  - 6) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 7) przejawia szacunek do nauczycieli, rodziców, dorosłych, jest taktowny, koleżeński i uczynny;
  - 8) szanuje mienie społeczne i prywatne;
  - 9) dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą;
  - 10) na co dzień posługuje się językiem kulturalnym oraz prawidłowo reaguje na niewłaściwe zachowanie innych;
  - 11) nie stwierdza się u niego żadnych nałogów.
3. Uczeń otrzymuje ocenę dobrą jeżeli:
- 1) wykazuje właściwy stosunek do nauki;
  - 2) dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
  - 3) godnie reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 4) czynnie uczestniczy w realizacji zadań społecznych podejmowanych przez klasę i Szkołę;
  - 5) podejmuje zadania, które odpowiadają jego możliwościom, wykonuje je dokładnie i sumiennie;
  - 6) jest poprawny w swoim zachowaniu wobec nauczycieli, rodziców, dorosłych, kolegów;
  - 7) właściwie reaguje na polecenia, upomnienia i uwagi;
  - 8) troszczy się o mienie społeczne i prywatne;
  - 9) nie stwierdza się u niego żadnych nałogów;
  - 10) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nieobecności usprawiedliwia.
4. Uczeń otrzymuje ocenę poprawną jeżeli:
- 1) nie zawsze wykazuje właściwy stosunek do nauki;
  - 2) jest niesystematyczny w nauce;
  - 3) nie wykazuje się aktywnością w pracy społecznej na rzecz klasy i Szkoły;
  - 4) jest poprawny w swoim zachowaniu wobec nauczycieli, dorosłych, kolegów;
  - 5) właściwie reaguje na polecenia, upomnienia i uwagi;
  - 6) posługuje się językiem kulturalnym;
  - 7) dba o estetyczny wygląd i higienę osobistą;
  - 8) (uchylono).
5. Uczeń otrzymuje ocenę nieodpowiednią jeżeli:
- 1) całkowicie lekceważy obowiązki szkolne, prezentuje zdecydowanie negatywną postawę do nauki;
  - 2) rażąco uchybia dyscyplinie szkolnej, utrudnia prowadzenie zajęć edukacyjnych, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje;

- 3) nie interesuje się życiem społecznym Szkoły i klasy;
  - 4) swoim zachowaniem i postawą rażąco uchybia normom i zasadom współżycia społecznego;
  - 5) nie ma szacunku do nauczycieli, kolegów, rodziców;
  - 6) nie dba o kulturę osobistą w środowisku szkolnym i poza Szkołą;
  - 7) stwierdzono u ucznia stosowanie środków uzależniających (np. palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu);
  - 8) nie dba o estetyczny strój i wygląd;
  - 9) swoim zachowaniem narusza dobre imię Szkoły.
6. Uczeń otrzymuje ocenę naganną jeżeli:
- 1) lekceważy obowiązki szkolne, prezentuje zdecydowanie negatywną postawę do nauki;
  - 2) rażąco uchybia dyscyplinie szkolnej, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia, wagaruje, dezorganizuje pracę nauczycieli i kolegów;
  - 3) nie wykonuje w terminie poleceń nauczyciela;
  - 4) nie interesuje się życiem społecznym Szkoły i klasy;
  - 5) swoim zachowaniem i postawą rażąco uchybia normom i zasadom współżycia społecznego, uniemożliwia prowadzenie zajęć dydaktycznych;
  - 6) nie ma szacunku do nauczycieli, kolegów, rodziców, jest brutalny, agresywny i wulgarny w środowisku szkolnym i poza Szkołą w miejscach publicznych;
  - 7) dewastuje mienie społeczne;
  - 8) stwierdzono u ucznia stosowanie środków uzależniających (np. palenie papierosów, zażywanie narkotyków, picie alkoholu);
  - 9) nie dba o estetyczny strój i wygląd;
  - 10) uczeń swoim zachowaniem narusza dobre imię Szkoły;
  - 11) wszczyna awantury i bójki w Szkole i poza nią;
  - 12) naraża na niebezpieczeństwo inne osoby.
7. Przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę wszystkie kryteria.

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania**

#### §29

1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do wychowawcy klasy, jeżeli uznają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest zaniżona, w terminie 2 dni od wystawienia tej oceny.
2. Wychowawca klasy, nauczyciele uczący w danym oddziale oraz pedagog szkolny rozpatrują zastrzeżenia ucznia.
3. Ustalona ocen niższa nie może być niższa od wcześniej przewidywanej.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

#### §30

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli jest brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfi-

- kacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
    - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
    - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
  5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i/lub ustnej i/lub zadań praktycznych.
  6. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne oraz inny nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
  7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  8. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem jego rodzicami i przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  10. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest równoznaczna z oceną niedostateczną.
  11. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, gdy ocena została ustalona niezgodnie z zasadami ustalania oceny.

### **Egzamin poprawkowy**

#### §31

1. Uczeń, który w wyniku rocznej (końcowej) klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Tryb i zasady przeprowadzenia egzaminu poprawkowego określa rozporządzenie.
3. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i/lub ustnej i/lub zajęć praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia.
6. Sposób dokumentowania egzaminu określa rozporządzenie.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem §31 ust.9.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.



## **Klasyfikacja końcowa**

§32

Sposób klasyfikacji końcowej określają przepisy prawa oświatowego.

## **Egzamin maturalny**

§33

Sposób i zakres przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy oświatowe.

## **Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie**

§34

Sposób i zakres przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy oświatowe.

## ROZDZIAŁ 5

### Organy Szkoły

#### §35

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego oraz Statutem Szkoły.

### Dyrektor Zespołu

#### §36

1. Działalnością Zespołu kieruje, wyłoniony w drodze konkursu i powołany przez organ prowadzący, Dyrektor Szkoły.
2. Kompetencje Dyrektora określa ustawa.
3. Do kompetencji Dyrektora Zespołu w zakresie spraw finansowych należy:
  - 1) opracowanie planu finansowego Szkoły i przedstawienie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 2) realizowanie planu finansowego stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
  - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
4. Do kompetencji Dyrektora w zakresie spraw administracyjnych należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii Szkoły;
  - 2) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
  - 3) wyposażenie Szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny;
  - 4) przeglądy techniczne obiektów szkolnych;
  - 5) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
  - 6) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, dbanie o estetyczny wygląd Szkoły.

#### §37

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor:
  - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwolnieniu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznaje nagrody i wymierza karę porządkową nauczycielowi i innemu pracownikowi Szkoły;
  - 3) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli oraz pracowników administracji i ob-

sługi;

- 5) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, ustala zawody w jakich kształci Szkoła;
- 6) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, w formie stacjonarnej lub hybrydowej, i jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 7) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi.

#### §38

1. Dyrektor przewodniczy Radzie Pedagogicznej i współpracuje z innymi organami Szkoły.
2. Kompetencje związane z pełnieniem funkcji Przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz tryb ich realizacji określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

#### §39

1. Dyrektor Zespołu realizuje swoje zadania przy pomocy wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego, którym przydziela zakres zadań i kompetencji.
2. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 1, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dokonuje Dyrektor Zespołu.

### **Rada Pedagogiczna**

#### §40

Zakres działalności Rady Pedagogicznej, w szczególności jej kompetencje stanowiące określa ustawa.

### **Rada Rodziców**

#### §41

Zakres działalności Rady Rodziców, w szczególności jej kompetencje określa ustawa.

### **Samorząd Uczniowski**

#### §42

1. Zakres działalności Samorządu Uczniowskiego, w szczególności jego kompetencje określa ustawa.
2. Doradcą rolę wobec zarządu Samorządu pełni opiekun Samorządu Uczniowskiego, który stwarza warunki do organizowania kontaktów Dyrektora z Samorządem.
3. Wszystkie działania Samorządu Uczniowskiego muszą odbywać się za wiedzą Dyrektora Szkoły.
4. Do końca września każdego roku opiekun oraz przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego powinni przedstawić Dyrektorowi gotowy i przemyślany plan pracy oraz własne priorytety na dany rok szkolny.
5. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 2) opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;

- 3) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 4) opinia w sprawie wniosku Dyrektora Szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 5) opinia w sprawie jednolitego stroju;
  - 6) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole;
  - 7) opiniowanie Programu Wychowawczego i Profilaktycznego Szkoły.
6. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego to:
- 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd Uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

#### §43

1. Opiekun Samorządu Uczniowskiego:
- 1) czuwa nad całokształtem prac Samorządu, doradza i wspomaga inicjatywę uczniowską;
  - 2) pośredniczy między uczniami a nauczycielami;
  - 3) jest jedyną osobą uprawnioną do zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych w związku z działalnością w Samorządzie;
  - 4) może w uzasadnionych przypadkach podać się do dymisji lub zostać odwołany przez Samorząd lub Dyrektora Szkoły.

### **Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

#### §44

1. Statut Zespołu określa kompetencje, zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi, w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie im możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 2) umożliwienie rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz Szkoły;
  - 3) zapewnienie wymiany informacji między organami Szkoły o podejmowanych i planowanych decyzjach.
2. Rozstrzygnięciem sporów między organami szkoły zajmuje się Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły.

## ROZDZIAŁ 6

### Wewnętrzna organizacja Szkoły

#### §45

1. Podstawową jednostką organizacyjną poszczególnych Szkół, wchodzących w skład Zespołu Szkół, jest oddział.
2. Uczniowie realizują program nauczania zgodny z ramowym planem nauczania, określony w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Zajęcia fakultatywne oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych również poza systemem klasowo-lekcyjnym np. w formie wycieczek i wyjazdów. Liczba uczniów na takich zajęciach nie powinna być mniejsza niż 15 uczniów. Języki obce mogą być prowadzone w systemie klas lekcyjnych w grupach międzyklasowych.
5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w Zespole Placówek Kształcenia Zawodowego w Nowym Sączu, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a tym podmiotem.

#### §46

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Dyrektor Szkoły na podstawie odpowiednich przepisów, dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Egzamin maturalny i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie opierają się na corocznym zarządzeniu i terminarzu dyrektora CKE i wewnętrznym regulaminie przeprowadzania egzaminu maturalnego w części pisemnej i części ustnej oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w części pisemnej i praktycznej.

#### §47

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora i uzgodniony z Kuratorem Oświaty oraz zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę.

#### §48

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną na podstawie arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### §49

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut. W szczególnych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut.
3. Przerwy między lekcyjne trwają od 5 do 15 minut, wg układu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.

4. Wszelkie zmiany toku nauczania i wychowania, wykraczające poza system klasowo-lekcyjny, mogą być planowane pod warunkiem uzyskania zgody Dyrektora, jak:
  - 1) wyjścia oddziału z budynku szkolnego na imprezy, filmy, wystawy itp. na terenie miasta i tylko pod opieką nauczycieli;
  - 2) wyjazdy na wycieczkę po wypełnieniu „karty wycieczki” i dopełnieniu warunków przewidzianych w przepisach szczegółowych;
  - 3) organizacja zabaw szkolnych, kuligów, ognisk, imprez na terenie Szkoły i poza nią, tylko pod opieką wychowawców i rodziców.
5. Decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, przygotowuje Dyrektor, opiniuje Rada Pedagogiczna, zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
6. Listę przedmiotów, których zajęcia mogą odbywać się w grupach określa się zgodnie z rozporządzeniem MEN.
7. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz kształcenia w profilach mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: centra kształcenia ustawicznego, centra kształcenia praktycznego, ośrodki doskonalenia i doskonalenia zawodowego u pracodawców, przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
8. (uchylono).

#### §50

Zespół może przyjąć studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a szkołą wyższą.

### **Przeływ informacji**

#### §51

1. Miejscem porozumienia się poszczególnych organów Szkoły są plenarne posiedzenia Rady Pedagogicznej, na które są zapraszani przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
2. W celu porozumienia się z ogółem rodziców Dyrektor organizuje zebranie Rady Rodziców.
3. W celu porozumienia się z ogółem uczniów Dyrektor zwołuje zebranie przewodniczących Samorządów Klasowych.
4. W celu porozumiewania się z ogółem wychowawców klas, wypracowania wspólnych metod wychowawczych i wymiany doświadczeń, organizuje się na początku każdego roku komisję wychowawców klasowych, której przewodniczący zwołuje zebrania konsultacyjne w ciągu roku wg potrzeb.
5. Wychowawcy zapoznają uczniów ze Statutem Szkoły, regulaminami szkolnymi i zarządzeniami oraz udzielają pomocy w organizowaniu samorządów klasowych.
6. Bieżąca informacja wewnętrzna obejmuje:
  - 3) komunikaty szkolnego radiowęzła;
  - 4) książkę doraźnych zastępstw;
  - 5) tablicę ogłoszeń Dyrekcji dla uczniów;
  - 6) tablicę ogłoszeń dla nauczycieli;
  - 7) tablicę ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego;
  - 8) tablicę ogłoszeń istniejących organizacji w Szkole.

## ROZDZIAŁ 7

### Biblioteka szkolna

#### Zadania biblioteki

##### §52

1. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.
2. Funkcje biblioteki:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły;
  - 2) rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
  - 3) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
  - 4) stanowi ośrodek informacji o dokumentach gromadzonych w Szkole;
  - 5) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów;
  - 6) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 7) współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie;
  - 8) wdraża czytelników do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych.
  - 9) współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie promocji czytelnictwa.

#### Organizacja biblioteki

##### §53

1. Nadzór nad biblioteką szkolną pełni Dyrektor Szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki;
  - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami, zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego;
  - 3) (uchylono);
  - 4) inspirowuje i kontroluje współpracę Głównego Pedagogicznego z biblioteką, w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w Szkole;
  - 5) zarządza zbiorami biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 6) w porozumieniu z bibliotekarzami ustala tryb postępowania, zapewniający zwrot pożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
  - 7) obserwuje i ocenia pracę bibliotekarza.
2. Biblioteka szkolna składa się z wypożyczalni i magazynów.
3. Lokal biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
  - 3) wypożyczanie zbiorów;
  - 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.
4. Czas pracy:
  - 1) (uchylono);
  - 2) godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć dydaktycznych i po ich zakończeniu;

- 3) udostępnianie zbiorów odbywa się przez pięć dni w tygodniu. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły.
5. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły.

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### §54

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelnicy oraz inne źródła informacji;
  - 2) udziela informacji o bibliotece i jej zbiorach oraz czytelnictwie;
  - 3) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania wykorzystywania informacji z różnych źródeł i efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 5) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz kształci uczniów jako użytkowników informacji przy współpracy wychowawców i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
  - 6) współpracuje z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, rodzicami, bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 7) informuje, na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej, o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
  - 8) organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadza ich selekcję;
  - 2) prowadzi ewidencję zbiorów;
  - 3) opracowuje zbiory (klasyfikuje, kataloguje, opracowuje technicznie, konserwuje);
  - 4) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem;
  - 5) organizuje warsztat działalności informacyjnej;
  - 6) sporządza plan pracy, harmonogram pracy z przysposobienia czytelniczego, informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania;
  - 7) prowadzi dokumentację biblioteki, statystykę dzienną i roczną;
  - 8) doskonali warsztat swojej pracy.



## ROZDZIAŁ 8

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### §55

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, finansowych oraz pracowników obsługi.
2. Dyrektor zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli, a także innych pracowników Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.
3. Liczba etatów corocznie jest określona przez organ prowadzący Szkołę.
4. Organizację pracy pracowników administracyjnych, finansowych i obsługi oraz przydziały czynności dla poszczególnych pracowników określa Dyrektor Szkoły.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Do obowiązków nauczyciela w Szkole należy w szczególności:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążenie do pełni swojego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu dla Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wolności sumienia, szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) nauczanie i wychowanie powierzonych mu uczniów;
  - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć dydaktycznych jak i podczas przerw (dyżury międzylekcyjne);
  - 8) realizowanie w toku zajęć dydaktycznych obowiązujących programów nauczania;
  - 9) systematyczne przygotowywanie się do lekcji i innych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) stosowanie właściwych metod nauczania;
  - 11) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
  - 12) poznawanie, rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 13) zapewnienie opieki młodzieży w czasie zawodów sportowych, wycieczek czy wyjść kulturalnych lub innych zorganizowanych imprez;
  - 14) ustalenie przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczby opiekunów i sposobu zorganizowania opieki dla uczniów, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich się będą one odbywać. Zasady i warunki organizowania wycieczek ustalają odrębne przepisy;
  - 15) sprawowanie opieki nad przyjętymi organizacjami uczniowskimi i młodzieżowymi;
  - 16) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał;
  - 17) utrzymanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów i w uzyskiwaniu przez nich odpowiednich wyników nauczania;
  - 18) stałe pogłębienie swojej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w konferencjach i kursach organizowanych przez Szkołę lub władze szkolne i innych formach doskonalenia zawodowego przydatnych w procesie dydaktyczno-wychowawczym Szkoły;
  - 19) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

- 20) współdziałal w zakresie edukacji samokształceniowej uczniów;
  - 21) znajomość zbiorów biblioteki, dotyczących nauczanego przedmiotu;
  - 22) uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki, pomoc w egzekwowaniu zwrotów książek i rozliczeń za książki zniszczone;
  - 23) powiadamianie rodziców ucznia o przewidywanych dla ucznia ocenach;
  - 24) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
  - 25) Szkoła w ramach możliwości organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów.
7. Ponadto nauczyciela zajęć praktycznych obowiązuje:
    - 1) należyte i terminowe przygotowanie do pracy warsztatowej pracowni i stanowisk pracy;
    - 2) zapoznanie uczniów przed rozpoczęciem zajęć, ćwiczeń z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w danych pracowniach przedmiotowych;
    - 3) zapewnienie pełnego wykorzystania maszyn, urządzeń i stanowisk;
    - 4) rozwijanie u uczniów inicjatywy oraz myślenia technicznego i ekonomicznego;
    - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowni szkolnej oraz wdrażanie uczniów do przestrzegania tych zasad;
    - 6) czuwanie nad starannym obchodzeniem się uczniów z urządzeniami i narzędziami oraz nad oszczędnym zużyciem materiałów.
  8. Nauczyciel, któremu zlecono pełnienie obowiązków opiekuna pracowni przedmiotowej, dba o odpowiednie wyposażenie techniczne i materiałowe danej pracowni, utrzymuje w należytym stanie jej urządzenia i wyposażenie, zabezpiecza odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne oraz zapewnia należytą organizację zajęć w pracowni.
  9. Do obowiązków nauczyciela prowadzącego wychowanie fizyczne należy zapewnienie warunków prawidłowego rozwoju fizycznego młodzieży, organizowanie zajęć w różnych dyscyplinach sportowych w Szkole i poza Szkołą oraz dbałość o obiekty sportowe i zaopatrzenie w sprzęt sportowy.
  10. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy prowadzenie biblioteki szkolnej, właściwy dobór księgozbioru zarówno z literatury fachowej jak i ogólnej, organizowanie oraz rozwijanie wśród uczniów czytelnictwa książek i czasopism branżowych oraz stała współpraca z nauczycielami Szkoły.
  11. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji statutowych zadań Szkoły.
  12. Szczegółowy zakres uprawnień pracowników ww. określają osobne przepisy.
  13. Nauczyciele uczący określonych przedmiotów tworzą zespoły nauczycielskie zwane komisjami przedmiotowymi.
  14. Pracą komisji przedmiotowej kieruje przewodniczący komisji.
  15. Cele i zadania komisji przedmiotowych obejmują:
    - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w Szkole;
    - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
    - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianie ich wyposażenia;
    - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
  16. Wychowawca klasy, sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem zespołowym oddziału.
  17. Funkcję wychowawcy Dyrektor Szkoły powierza jednemu spośród nauczycieli, uczących w tej klasie.
  18. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami , a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, uczenie życia w zespole klasowym, rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;
  - 3) systematyczne interesowanie się postępami uczniów i zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce i otaczaniu ich opieką;
  - 4) celem zapobiegania niedostosowaniu społecznemu uczniów wychowawca zobowiązany jest badać przyczyny słabych wyników w nauce i podejmować środki zaradcze- kontrola systematyczna frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych oraz badanie przyczyn opuszczania zajęć lekcyjnych, zorganizowanie pomocy w uzupełnianiu wiadomości przez uczniów, którzy opuścili zajęcia ze względu na dłuższy okres choroby;
  - 5) współpraca z biblioteką szkolną, nauczycielami-bibliotekarzami, pobudzenie uczniów do aktywnego udziału w pracach na rzecz klasy, Szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych, rozwijanie samorządnych form życia klasy;
  - 6) interesowanie się udziałem uczniów w pracach pozaszkolnych i ich wpływem na wyniki w nauce;
  - 7) udzielanie informacji uczniom o możliwościach dalszej nauki w wyższych uczelniach, studiach policealnych, troska o wychowanie moralno-społeczne oraz patriotyczno-religijne;
  - 8) pomoc uczniom we właściwym zorganizowaniu i wykorzystaniu wolnego czasu;
  - 9) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania uczniów;
  - 10) podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem klasowym, rodzicami, nauczycielami w sytuacjach, gdy uczeń sprawia trudności wychowawcze;
  - 11) rozeznanie w sytuacji wychowawczo- socjalnej uczniów swojej klasy;
  - 12) udzielanie pomocy, rad, wsparcia psychicznego uczniom, znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych poprzez indywidualne rozmowy;
  - 13) otaczanie szczególną opieką uczniów zamieszkałych poza domem rodzicielskim tj. w internacie, poprzez kontakt z wychowawcą internatu;
  - 14) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami. Zapoznanie rodziców na pierwszym zebraniu ze Statutem Szkoły, a w szczególności z zasadami i trybem klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów;
  - 15) włączenie rodziców do pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych w klasie;
  - 16) dokształcanie rodziców w zakresie wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 17) w trudnych sytuacjach wychowawczych, wychowawca ma prawo zasięgnąć pomocy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły lub poradni wychowawczych.
19. Wychowawca ma obowiązek wykonywać czynności, do których należą:
    - 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
    - 2) wypisywanie świadectw szkolnych;
    - 3) wypisywanie opinii o uczniu w razie potrzeby;
    - 4) sporządzenie zestawień statystycznych dotyczących klasy;
    - 5) wykonywanie innych czynności zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły, uchwałami Rady Pedagogicznej;
    - 6) posiadanie dokumentacji pracy wychowawczej w klasie, tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy.
  20. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych.
  21. Początkujący nauczyciele wychowawcy objęci są szczególną opieką doświadczonych nauczycieli, co zostaje powierzone na pierwszej Radzie Pedagogicznej w roku szkolnym.
  22. Nauczyciel ma prawo do wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.

## ROZDZIAŁ 9

### Uczniowie Zespołu Szkół

#### Prawa ucznia

##### §56

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i bezpiecznych warunków na terenie Szkoły oraz w czasie innych zajęć organizowanych poza Szkołą;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania przez nauczycieli;
  - 4) poszanowania godności osobistej, zachowania tajemnicy powierzonej wychowawcy;
  - 5) swobody wyrażania myśli, wpływanie na życie Szkoły przez działalność samorządową;
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce, wyznaczanie terminu nadrobienia zaległości, usprawiedliwienia w Szkole dłuższej nieobecności;
  - 7) sprawiedliwej, jawnej, systematycznej oceny postępów w nauce;
  - 8) korzystania ze szkolnych urządzeń i pomocy naukowych pod opieką nauczyciela;
  - 9) informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie zadania klasowego, sprawdzianu wiedzy z działu nauczania ( w ciągu 1 dnia może się odbyć jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż 3);
  - 10) informacji na temat wyników swojej pracy klasowej w ciągu 2 tygodni;
  - 11) raz w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do zajęć;
  - 12) informacji o programach oraz sposobach ich realizacji;
  - 13) pomocy materialnej, którą regulują odrębne przepisy;
  - 14) korzystania za pośrednictwem organizacji samorządowej z radiowęzła szkolnego oraz redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 15) uczeń klasy pierwszej w celu adaptacji w nowej Szkole w ciągu pierwszych dwóch tygodni jest poddany kontroli dydaktycznej, ale bez ocen negatywnych;
  - 16) uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 17) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń technicznych (np. MP3) w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zajęciach dydaktycznych;
  - 18) skorzystania z telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych w wyjątkowych, losowych sytuacjach (zły stan zdrowia, trudna sytuacja rodzinna) za zgodą nauczyciela;
  - 19) składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. W przypadku, gdy uczeń uzna, że jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od zaistniałej sytuacji.
  3. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni, od złożenia wniosku, rozpatruje zażalenie.
  4. (uchylony)

#### Obowiązki ucznia

##### §57

#### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) regularnie, punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie, a wszystkie nieobecności usprawiedliwiać przez rodziców w ciągu tygodnia, w sposób określony przez wychowawcę;
  - 2) w przypadku nieobecności na zajęciach nadrobić zaległości w nauce w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 3) przestrzegać postanowień Statutu Szkoły;
  - 4) przestrzegać regulaminów wewnętrznych biblioteki, pracowni przedmiotowych;
  - 5) dbać o dobre imię Szkoły, godnie prezentować jej emblemat, znać historię Szkoły, interesować się jej tradycją;
  - 6) nosić legitymację uczniowską i okazywać ją na żądanie osób upoważnionych;
  - 7) dbać o mienie Szkoły a za zawinione szkody ponosić odpowiedzialność materialną;
  - 8) dbać o zdrowie własne i kolegów, każde zachorowanie bądź uszkodzenie ciała bezzwłocznie zgłosić nauczycielowi, wychowawcy bądź pielęgniarce szkolnej;
  - 9) zachowywać się taktownie i kulturalnie wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 10) nosić strój schludny, niewyzywający, w określonym przypadku galowy.
  - 11) być tolerancyjnym i okazywać szacunek innym.
2. Uczniowi bezwzględnie nie wolno:
- 1) spożywać alkoholu;
  - 2) palić papierosów;
  - 3) używać bądź rozpowszechniać narkotyków i innych środków odurzających;
  - 4) zachowywać się agresywnie i stosować przemoc;
  - 5) rozpowszechniać demoralizujących czasopism i środków audiowizualnych;
  - 6) używać telefonów komórkowych i innych urządzeń technicznych na zajęciach dydaktycznych oraz nagrywać tymi urządzeniami pracowników Szkoły i kolegów;
  - 7) opuszczać budynku Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych bez zgody wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub nauczyciela dyżurującego.

### **System nagród i kar**

#### §58

1. Ucznia można wyróżnić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) aktywną działalność na rzecz Szkoły;
  - 4) dzielność i odwagę.
- 1a. Nagrody przyznawane uczniom mają formę niematerialną lub rzeczową.
2. Wychowawca ma prawo wyróżnić ucznia:
  - 1) pochwałą wobec klasy;
  - 2) pochwałą wobec rodziców ustną lub pisemną;
3. Nagrody na forum Szkoły:
  - 1) pochwałą opiekuna organizacji;
  - 2) pochwałą Dyrektora;
  - 4) udział i zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach wiedzy, zawodach sportowych itp. odnotowuje się na świadectwach szkolnych;
  - 5) klasa wyróżniająca się w dyscyplinie, nauce i społecznieniu może uzyskać nagrodę zbiorową za szczególne osiągnięcia lub zajęcie 1,2,3 miejsca we współzawodnictwie między klasami prowadzonymi przez Samorząd Uczniowski, w formie dotacji pieniężnej do wycieczki z funduszu

#### Rady Rodziców.

4. Nagrody dla wyróżniających się uczniów mogą wnioskować: wychowawcy, nauczyciele, opiekunowie organizacji i kół zainteresowań oraz Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem wychowawcy.
- 4a. Uczeń może wnieść zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w sprawie przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania.
- 4b. Złożone przez ucznia zastrzeżenie Dyrektor Szkoły rozpatruje w ciągu 7 dni.
5. Kary do dyspozycji wychowawcy:
  - 1) ustne upomnienie;
  - 2) ustne upomnienie, względnie nagana wobec klasy i wpis do dziennika lekcyjnego;
  - 3) zawieszenie w prawach do uczestniczenia w zajęciach pozaszkolnych i pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim;
  - 4) pisemne zawiadomienie rodziców;
  - 5) rozmowa ostrzegawcza w gabinecie Dyrektora Szkoły.
6. Kary do dyspozycji Dyrektora Szkoły:
  - 1) upomnienie Dyrektora z ostrzeżeniem;
  - 2) upomnienie Dyrektora w obecności rodziców;
  - 3) nagana Dyrektora wobec Szkoły.
7. Kary do dyspozycji Dyrektora Szkoły – na wniosek Rady Pedagogicznej:
  - 1) przeniesienie do innego oddziału;
  - 2) przeniesienie do innej szkoły;
  - 3) skreślenie z listy uczniów. Uczeń może zostać skreślony z listy, jeżeli posiada i/ lub rozprowadza i używa narkotyki, inne środki odurzające lub różnego rodzaju używki na terenie Szkoły, co zostało potwierdzone i udokumentowane. Jeżeli w wyniku udowodnionej winy, uczeń został skazany wyrokiem sądu oraz kiedy jest sprawcą czynu chuligańskiego ze skutkiem uszkodzenia ciała drugiej osoby, wymagającego interwencji lekarskiej oraz uporczywie uchyla się od obowiązku nauki, mimo podjętych środków wychowawczych.
8. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia, uczeń ma prawo do złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień, usprawiedliwień w obecności Dyrektora, wychowawcy i rodziców.
9. Uczeń, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, może być na wniosek Dyrektora Szkoły przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.
10. Wniosek Dyrektora, o którym mowa w ust. 9 następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Prawa i obowiązki uczniów oraz zasady przyznawania wyróżnień i stosowania kar określa Statut Szkoły.
12. W sprawach naruszenia przez uczniów przepisów obowiązującego prawa, organem głównym do wydania decyzji jest Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

#### **Tryb postępowania w wypadku skreślenia ucznia z listy uczniów**

##### §59

1. Zgodnie z uchwałą Sądu Najwyższego (III CZP 84/92) skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej. W związku z tym przy podejmowaniu takiej decyzji obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. W sytuacjach wymagających skreślenia uczniów z listy uczniów, należy sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków – art. 14 KPA (zasada pisemności).
3. Sprawdzenie czy dany czyn został uwzględniony w Statucie Szkoły jako przypadek, który upoważ-

- nia do podjęcia decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
4. Należy zebrać wszelkie dowody w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (także rodziców ucznia).
  5. Zwołuje się zgodnie z regulaminem zebranie Rady Pedagogicznej.
  6. Informuje się ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca lub pedagog szkolny), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
  7. Na zebraniu Rady Pedagogicznej dyskutuje się czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania Szkoły na ucznia ( czy był wcześniej karany mniejszymi karami statutowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
  8. Następnie sporządza się protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały.
  9. Zgodnie z art. 61 KPA wszczyna się postępowanie w tej sprawie, zawiadamia się o tym rodziców (ucznia) oraz informuje ich o prawie wglądu w dokumentację sprawy.
  10. Zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej podejmuje ona uchwałę dotyczącą danej sprawy. Dyrektor Szkoły, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów, rozlicza się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania.
  11. Treść uchwały Rady Pedagogicznej przedstawia się Samorządowi Uczniowskiemu celem sformułowania pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego w tej sprawie. Opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.
  12. Następnie na podstawie uchwały RP oraz własnego postępowania, sprawdzającego zgodność uchwały z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję w sprawie.
  13. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów, formułuje się decyzję zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów w swojej treści zawiera uzasadnienie faktyczne oraz prawne (art. 107 KPA).
  14. Decyzja jest dostarczana uczniowi lub jego rodzicom. Data doręczenia i data odbioru pisma umożliwia sprawdzenie dotrzymania terminu ewentualnego odwołania od decyzji.
  15. Decyzję wykonuje się dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA).
  16. W przypadku wniesienia odwołania, wstrzymuje się wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą. Do tego czasu uczeń ma prawo uczęszczać do Szkoły.

## **Wydawanie świadectw**

### §60

1. Zasady wydawania świadectw i dyplomów określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 10

### Postanowienia końcowe

#### §61

1. Zespół i wchodzące w jego skład Szkoły używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami, zawierającą nazwę:  
Zespół Szkół nr 4 w Nowym Sączu.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają stempli o treści:

3. Zespół stosuje pieczęcie okrągłe: dużą i małą dla wszystkich typów Szkół o treści:

#### §62

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §63

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### §64

Wszelkich zmian w niniejszym Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.