

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH
IM. STANISŁAWA STASZICA
W GRYBOWIE

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku art. 60

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół

I. NAZWA SZKOŁY

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Grybowie** zwany w dalszej części statutu „Zespołem”.
2. Siedzibą Zespołu jest:

33-330 Grybów,
ul. Armii Krajowej 19,
tel. fax (018) 445 03 56; 445 03 53
e-mail: zszgrybow@poczta.onet.pl
<http://www.zszgrybow.pl>
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się również:

33-330 Grybów
ul. Kościuszki 18
tel. (018) 445 04 18
4. W skład Zespołu wchodzi następujące typy szkół:
 - a) czteroletnie technikum,
 - b) zasadnicza szkoła zawodowa,
 - c) liceum ogólnokształcące dla dorosłych.
5. Uchylony.
6. Czas trwania nauki w poszczególnych typach szkół określają ramowe plany nauczania.
7. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i Powiatowym Urzędem Pracy może zmieniać lub wprowadzić nowe zawody i profile kształcenia.

§ 2

Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Nowosądecki. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

Na pieczęciach różnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu używana jest nazwa w pełnym brzmieniu z podanym typem szkoły.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Programu Wychowawczego Szkoły, Programu Profilaktyki, Programu Rozwoju Szkoły.
2. Do zadań szkoły w szczególności należy:
 - 1) wyposażenie uczniów we wszechstronne umiejętności umożliwiające im wykonywanie wyuczonego zawodu lub dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 2) zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju osobowości oraz indywidualnych uzdolnień i zainteresowań w tym artystycznych i sportowych,
 - 3) doskonalenie środowiska wychowawczego szkoły w zakresie kształcenia prawości charakteru, poszanowania norm etycznych oraz godności osobistej i drugiego człowieka w oparciu o zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ i Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka,
 - 4) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 5) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego dla uczniów oraz ich rodziców.
3. Organizowane w szkole doradztwo zawodowe obejmuje w szczególności:
 - 1) określenie priorytetów w zakresie tworzenia szkolnej bazy środków informacyjno-dydaktycznych z zakresu orientacji i poradnictwa zawodowego,
 - 2) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do roli przyszłego pracownika,
 - 3) prowadzenie zróżnicowanych metod aktywnego poznawania rynku pracy,
 - 4) integrację społeczną młodzieży oraz kształtowanie właściwych stosunków interpersonalnych w środowisku szkolnym,
 - 5) zapoznavanie się z zawodami przyszłości na rynku krajowym i unijnym,
 - 6) usytuowanie blisko ucznia profesjonalnej pomocy doradczej zgodnie ze standardami Unii Europejskiej,
 - 7) włączenie placówek, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych, Urzędów Pracy, Ochotniczych Hufców Pracy.

§ 5

Szkoła statutowe cele i zadania realizuje przez:

- 1) organizowanie działalności dydaktycznej zapewniającej wszystkim uczniom wszechstronny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny,
- 2) organizowanie różnych form zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

- 3) zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej przez współdziałanie pedagoga z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów, a w szczególnych przypadkach poprzez indywidualne konsultacje w poradniach psychologiczno-pedagogicznych,
- 4) stwarzanie warunków do działania stowarzyszeń i organizacji uczniowskich, których celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży.

§ 6

Zadania opiekuńcze szkoły.

- 1) Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych oraz zorganizowanych form wypoczynku, których jest organizatorem, zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach oświatowych.
- 2) W czasie zajęć obowiązkowych opiekę sprawują: dyrekcja szkoły, kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciele przedmiotów, wychowawcy oraz nauczyciele dyżurujący w czasie przerw zapewniając optymalne warunki organizacyjno-porządkowe szkoły.
- 3) Opiekę nad młodzieżą w czasie zajęć pozalekcyjnych i nadobowiązkowych pełnią nauczyciele prowadzący te zajęcia lub inni wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu. Do organizacji zajęć i sprawowania opieki mogą być włączeni także rodzice uczniów.
- 4) Nauczyciele w czasie przerw pełnią dyżury według ustalonego harmonogramu.
- 5) W czasie pełnienia dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do kontroli zachowania młodzieży na korytarzach, w salach lekcyjnych, pracowniach zajęć praktycznych, szatniach, sanitariatach oraz podwórzu.
- 6) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe, przynoszone przez uczniów, które nie są wymagane na zajęciach.
- 7) Za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek i zawodów sportowych odpowiada organizator zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie szkolnego ruchu turystycznego i sprawowania przez nauczycieli opieki nad uczniami w czasie wycieczek.
- 8) Szkoła otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych celem łagodniejszej adaptacji do warunków szkoły ponadgimnazjalnej poprzez:
 - a) poznanie warunków życia, stanu zdrowotnego, uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - b) wprowadzenie dwutygodniowego okresu adaptacyjnego,
 - c) zapoznanie uczniów z tradycjami i Statutem Szkoły.
- 9) Uczeń lub jego rodzice mają prawo wystąpienia o indywidualny program lub tok nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

III. ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 7

Organami szkół tworzących Zespół są:

- 1) Dyrektor szkoły, zwany w dalszej części Statutu „Dyrektorem Zespołu”,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Uczniowski,
- 4) Rada Rodziców.

§ 8

1. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu.
2. Do zadań Dyrektora Zespołu w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczo-opiekuńczą Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli oraz ocena ich pracy,
 - 3) przedstawienie Radzie Pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 4) przyjmowanie uczniów na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej,
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu,
 - 8) bezpośredni nadzór nad działalnością biblioteki,
 - 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-finansową i gospodarczą Zespołu,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością pracowni zajęć praktycznych,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych i prawa szkolnego.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

Dyrektor ma prawo do:

 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę oraz organami szkoły, zapewniając prawidłowy obieg informacji między nimi o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

5. Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może skreślić ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
- 1) skazującego wyroku sądowego,
 - 2) spożywania alkoholu lub używania środków odurzających w szkole, a także poza nią,
 - 3) 60 godzin absencji na zajęciach lub ciągłej miesięcznej nieobecności w szkole bez usprawiedliwienia, świadomego, zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i jej dokumentacji lub jego kradzieży,
 - 4) systematycznego nieprzestrzegania obowiązków ucznia określonych niniejszym Statutem (np. zakłócanie porządku lekcyjnego, skandaliczne zachowanie, itp.), jeśli zastosowane działania wychowawcze nie odniosły skutku,
 - 5) udzielenia uczniowi drugiej nagany.

§ 9

1. Dyrektor Zespołu realizuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego.
2. Funkcję kierowniczą powierza i z tej funkcji odwołuje Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i organu prowadzącego Zespół.
3. Utworzenie jednego stanowiska wicedyrektora powinno przypadać na nie mniej niż 16 oddziałów, a w przypadkach szczególnych za zgodą organu prowadzącego, gdy w szkole jest 12 oddziałów klasowych. Wicedyrektor nie jest samodzielny organem Zespołu.
4. Do zadań Wicedyrektorów w szczególności należy:
 - 1) tworzenie twórczej i życzliwej atmosfery w zespole nauczycielskim i wśród pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) pełnienie z upoważnienia funkcji dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
 - 3) opracowanie projektów:
 - a) rocznego planu organizacji pracy Zespołu opracowywanego do 30. kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawach ramowych planów nauczania,
 - b) tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) kalendarza szkolnego,
 - d) informacji o stanie pracy w szkole w zakresie im przydzielonym;
 - 4) bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu dyżurów,
 - 5) prowadzenie nadzoru pedagogicznego i administracyjnego nad organami Zespołu,
 - 6) dbanie o bezpieczeństwo pracy uczniów i nauczycieli oraz wyposażenie materialne Zespołu podczas pełnienia obowiązków dyrektora jak i bieżącego nadzoru nad szkołą,
 - 7) współdziałanie z organami szkoły w zakresie doskonalenia i wzbogacania bazy dydaktycznej, wdrażania innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz reprezentowanie wobec nich interesów Zespołu i polityki oświatowej państwa,
 - 8) organizowanie i nadzór nad przebiegiem wszelkiego rodzaju egzaminów,
 - 9) nadzór nad organizacją kół zainteresowań, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i imprez szkolnych,

- 10) formułowanie projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli a także w sprawach oceny pracy wychowawczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 11) wnioskowanie do Dyrektora Zespołu w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 12) w ramach kompetencji załatwianie indywidualnych spraw nauczycieli, uczniów i rodziców.
5. Zakres zadań dla Kierownika Szkolenia Praktycznego określa na piśmie Dyrektor Zespołu. Do zadań tych należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami zajęć praktycznych,
 - 2) opracowanie arkusza organizacyjnego pracowni zajęć praktycznych i tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) wnioskowanie w sprawach kadrowo-osobowych i dyscypliny pracy nauczycieli zajęć praktycznych,
 - 4) przygotowanie analizy stanu realizacji programu nauczania zajęć praktycznych dla potrzeb Rady Pedagogicznej,
 - 5) w ramach kompetencji załatwianie indywidualnych spraw nauczycieli zajęć praktycznych, uczniów i rodziców,
 - 6) opracowanie harmonogramu przejść uczniów przez poszczególne pracownie zajęć praktycznych,
 - 7) tworzenie i doskonalenie warunków organizacyjnych i technicznych sprzyjających unowocześnianiu procesów technologicznych w pracowniach zajęć praktycznych,
 - 8) przygotowanie umów o zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w zakładach pracy zgodnie ze szkolnymi planami nauczania,
 - 9) prowadzenie kontroli realizacji programu nauczania zajęć praktycznych przez uczniów odbywających zajęcia praktyczne w pracowniach zajęć praktycznych oraz w zakładach pracy,
 - 10) prowadzenie kontroli przebiegu zajęć praktycznych pod kątem zgodności z Kodeksem Pracy.
6. Wicedyrektorzy i Kierownik Szkolenia Praktycznego mają prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem funkcji kierowniczej, a także podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.

§ 10

Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 11

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział goście zaproszeni przez przewodniczącego lub na wniosek Rady. Mają oni głos doradczy.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków Rady.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu, w tym zwłaszcza decyzję Dyrektora Zespołu w sprawie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na działalność Zespołu,
 - 3) wnioski Dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom dodatkowych czynności i zajęć w obszarze dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym.
9. Szczegółowe zasady organizacji i zadania pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Samorząd Szkolny wybierają, zgodnie z Ordynacją Wyborczą, wszyscy uczniowie uczęszczający do Zespołu.
2. Samorząd Szkolny może przedstawić organom Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniowskich takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowania właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością realizowania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, ale w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,

- 7) prawo do wydawania – na wniosek Dyrektora Zespołu – opinii o uczniach; Samorząd Uczniowski w szczególności opiniuje decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Zespołu, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

§ 13

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów. Jej pracę określa Regulamin Rady Rodziców.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów.
4. Rada Rodziców opiniuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) program wychowawczy,
 - 2) program profilaktyki,
 - 3) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 4) projekt planu finansowego.
5. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości zagadnień i zamierzeń dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych w danej klasie i Zespole,
 - 2) uzyskiwania bieżących informacji o zmianach w planach i programach nauczania oraz przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania porad psychologicznych i pedagogicznych w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywanie osobiście lub za pośrednictwem Rady Rodziców Dyrektorowi Zespołu oraz organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy jej nauczycieli,
 - 6) uzyskiwania informacji o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze wraz z uzasadnieniem.

§ 14

Każdemu organowi szkoły zapewnia się możliwość samodzielnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i postanowieniami Statutu oraz regulaminów określających ich działalność.

§ 15

W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły, powstałych w zakresie działalności wychowawczej, pedagogicznej lub organizacyjnej dokonanej a także przyszłej, ustala się następujące zasady ich rozwiązywania:

- 1) konflikt między uczniami w klasie rozwiązuje zgodnie z kompetencjami wychowawca klasy przy udziale samorządu klasowego,
- 2) konflikt między uczniami różnych klas rozwiązuje Wicedyrektor przy udziale wychowawców klas, pedagoga szkolnego, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego i klasowych rad rodziców,
- 3) konflikt między uczniami a nauczycielami rozwiązuje Wicedyrektor przy udziale przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i klasowej rady rodziców,
- 4) konflikt między rodzicami a nauczycielami rozwiązuje Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor przy udziale Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 5) konflikt między nauczycielami, w tym także nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze (za wyjątkiem dyrektora), rozwiązuje Dyrektor Zespołu przy udziale przedstawicieli Rady Pedagogicznej, a w razie konieczności przedstawicieli związkowych.

IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 16

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
2. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz podział na półrocza określają odrębne przepisy.
3. Dniami wolnymi od nauki szkolnej są dni ustawowo wolne od pracy.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu.
2. Corocznie arkusz organizacyjny Zespołu opracowuje Dyrektor na podstawie ramowych planów nauczania i ustalonych zdań rekrutacyjnych na dany rok szkolny w terminie uzgodnionym z organem prowadzącym szkoły wchodzące w skład Zespołu.
3. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół.
4. Arkusz organizacyjny Zespołu określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów w poszczególnych typach szkół,
 - 2) liczbę nauczycieli Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych,

- 4) podział oddziałów na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych płatnych ze środków budżetowych.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły wchodzącej w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i obowiązującym programem nauczania dla danego zawodu lub specjalności.
2. Minimalną liczbę uczniów w oddziale klasowym określa organ prowadzący.
3. Minimalną liczbę uczniów w oddziałach dwuzawodowych określa organ prowadzący.

§ 19

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala Wicedyrektor Zespołu na podstawie arkusza organizacyjnego Zespołu.
3. Tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych i zajęć praktycznych ustalają, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, osoby odpowiedzialne za dany organ.
4. Projekty tygodniowych rozkładów zajęć opiniuje Rada Pedagogiczna.

§ 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych zawodowych trwa 45 minut, godzina lekcyjna zajęć praktycznych trwa 55 minut, godzina pracy w bibliotece trwa 60 minut.
3. W czasie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne. Ich organizacja uzależniona jest od tygodniowego rozkładu zajęć.

§ 21

1. Zajęcia lekcyjne niektórych przedmiotów wymagających szczególnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Podział oddziału na grupy dokonuje co roku Dyrektor Zespołu uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę, warunki bytowe Zespołu oraz zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach ogólnokształcących i zawodowych.

§ 22

1. Zajęcia fakultatywne, koła przedmiotowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 będą organizowane w miarę posiadanych na ten cel przez Zespół środków finansowych.
3. Liczba uczestników na zajęciach, o których mowa w ust. 1 organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych, a finansowanych z budżetu Zespołu, nie może być niższa niż 10 uczniów.
4. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 1 przeliczony jest na 45 minutowe godziny lekcyjne.

§ 23

1. W szkołach zawodowych wchodzących w skład Zespołu organizowane są zajęcia praktyczne, jako integralna część programu nauczania i wychowania.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach szkolenia praktycznego, a także w zakładach pracy na podstawie umowy o zajęcia praktyczne, zawartej między szkołą a zakładem pracy.
3. W przypadku uczniów będących pracownikami młodocianymi zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawcy.
4. Zasady organizowania praktyk zawodowych w uspołecznionych zakładach pracy określają odrębne przepisy.
5. Szczególne zasady praktyk zawodowych określa Regulamin Pracowni Zajęć Praktycznych.

§ 24

Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli oraz słuchaczy studiów podyplomowych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą lub jednostką prowadzącą studia podyplomowe.

§ 25

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Zespołu i poprzez swoje funkcje i kierunki pracy służy w szczególności:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 2) stanowi centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
 - 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia z przysposobienia czytelniczko-informacyjnego uczniów prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów korzystając ze zgromadzonych zbiorów,
 - 4) pełni funkcję ośrodka informacji w szkole dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 5) jest pracownią metodyczną służącą pomocą i doradztwem nauczycielom różnych przedmiotów,

- 6) umożliwia dostęp do Internetu.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice. Uczniowie korzystają na podstawie zapisu w dzienniku klasowym, nauczyciele i pracownicy na podstawie legitymacji służbowych, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.
3. Biblioteką Zespołu kieruje nauczyciel bibliotekarz o określonych kwalifikacjach zawodowych i pedagogicznych. Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
4. Udostępnianie zbiorów w bibliotece:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - 2) okres udostępniania zbiorów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania w bibliotece skontrum,
 - 3) czas otwarcia biblioteki ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu,
 - 4) szczegółową działalność biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

§ 26

1. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
 - 1) W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz:
 - a) udostępnia zbiory w wypożyczalni i czytelni,
 - b) udziela potrzebnych czytelnikowi informacji,
 - c) udziela porad przy wyborze lektury,
 - d) prowadzi zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami klas i nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
 - e) sprawuje opiekę nad pracownią multimedialną,
 - f) opiekuje się zespołami uczniów współpracującymi z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy,
 - g) sprawuje opiekę nad uczniami, którzy nie uczestniczą w zajęciach z religii i dokumentuje ich obecności
 - h) informuje na podstawie prowadzonej statystyki wypożyczeń i obserwacji pedagogicznej o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - i) prowadzi różnorakie formy upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, inne imprezy czytelnicze).
 - 2) W ramach prac organizacyjno-technicznych nauczyciel bibliotekarz:
 - a) gromadzi zbiory zgodnie z profilem programowym i potrzebami Zespołu,
 - b) prowadzi ewidencję zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) opracowuje zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne),
 - d) prowadzi selekcję zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych),
 - e) organizuje udostępnianie zbiorów,
 - f) zabezpiecza zbiory przed zniszczeniem,
 - g) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania,
 - h) prowadzi statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, karty akcesyjne czasopism, ewidencję wypożyczeń,
 - i) prowadzi warsztat informacyjny biblioteki.

2. Prawa i obowiązki czytelnika są określone w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
3. Zbiory biblioteki.
 - 1) Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - a) wydawnictwa informacyjne,
 - b) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - c) podręczniki szkolne do księgozbioru podręcznego,
 - d) lektury podstawowe i uzupełniające z literatury polskiej i europejskiej,
 - e) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - f) wybrane pozycje literatury pięknej,
 - g) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - h) odpowiednią prasę dla młodzieży i nauczycieli,
 - i) podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki różnych przedmiotów nauczania,
 - j) czasopisma metodyczne i specjalistyczne,
 - k) materiały audiowizualne, materiały z zakresu poradnictwa zawodowego.
 - 2) Strukturę szczegółową zbiorów warunkują: kierunki kształcenia w Zespole, zainteresowania czytelników, możliwość dostępu do innych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne, regionalne.

§ 27

Szkoły wchodzące w skład Zespołu cele statutowe realizują w odpowiednio przygotowanych pomieszczeniach stanowiących bazę dydaktyczną i pomocniczą. Są to:

- 1) pomieszczenia do nauki z ich wyposażeniem,
 - 2) biblioteka szkolna,
 - 3) pracownie zajęć praktycznych,
 - 4) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- a ponadto:
- 5) gabinet pedagoga szkolnego,
 - 6) gabinet pielęgniarstwa szkolnego,
 - 7) pomieszczenia dla działalności sklepu,
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - 9) archiwum szkolne,
 - 10) szatnia szkolna.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 28

1. Nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżyniersko-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi zatrudnia Dyrektor Zespołu.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych Zespołu, a także ich odpowiedzialność ustala osoba wskazana przez Dyrektora i referent do spraw osobowych w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą z uczniami przydzielonych klas w zakresie nauczanego przedmiotu, zgodnie z zasadą jedności kształcenia i wychowania oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej w dostępnych formach.
3. Do zadań i uprawnień nauczyciela Zespołu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem uczniów w czasie ich pobytu w szkole i podczas zajęć pozalekcyjnych poprzez organizację zajęć lekcyjnych i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach,
 - 2) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 3) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, wnioskowanie do dyrekcji potrzeb modernizacji bazy dydaktycznej,
 - 4) współpraca z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów oraz w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań (prowadzenie kół zainteresowań i przedmiotowych itp.),
 - 6) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 7) udzielanie pomocy w przewyżaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 8) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów,
 - 9) systematyczne informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję, a także Radę Pedagogiczną o wynikach nauczania i zachowania swoich uczniów,
 - 10) prowadzenie określonej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub koła zainteresowań,
 - 11) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, koła zainteresowań lub zespołu,
 - 12) decydowanie o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów,

- 13) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

1. Oddziały klasowe powierza Dyrektor szczególnej opiece nauczycielowi zwanemu „wychowawcą”, którą powinien sprawować przez cały cykl kształcenia.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, przygotowanie ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywania konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3) wspomaganie zespołowej działalności uczniów w zakresie samowychowania i samorządności.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) współpracuje z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami uzdolnionymi jak i mającymi różnego rodzaju trudności i niepowodzenia,
 - 2) ściśle współpracuje z rodzicami uczniów, z klasową radą rodziców; informuje ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza ich w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły,
 - 3) współdziała z pedagogiem szkolnym i innymi instytucjami opiekuńczymi świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz organizuje dla swoich wychowanków i ich rodziców doradztwo psychologiczne i pedagogiczne,
 - 4) planuje i organizuje wspólnie z samorządem klasowym i rodzicami uczniów różne formy życia zespołowego, integruje zespół uczniowski; ustala, w porozumieniu z zespołem wychowawców, treści i formy zajęć tematycznych na godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - 5) prawidłowo i na bieżąco prowadzi dokumentację klasy i każdego ucznia: dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne,
 - 6) ustala oceny zachowania swoich wychowanków,
 - 7) wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów szkoły i szkolnej służby zdrowia,
 - 8) dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla danego ucznia rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Wychowawca, szczególnie początkujący, ma prawo do uzyskania w swej pracy pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji szkoły oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych w zakresie:
 - 1) planowania i organizowania pracy organizacyjno-wychowawczej z uczniami danej klasy,
 - 2) przygotowania zebrań z rodzicami uczniów,

- 3) form udzielania informacji i porad rodzicom uczniów w sprawach wychowania, opieki i uczenia się,
 - 4) prowadzenia obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
5. Pracę wychowawczą i opiekuńczą wspomaga pedagog szkolny, do którego zadań należy w szczególności:
- 1) dokonywanie okresowej analizy i oceny sytuacji wychowawczej w szkole,
 - 2) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia, orientacji zawodowej,
 - 3) udzielanie rodzicom i opiekunom porad ułatwiających rozwiązanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci,
 - 4) współudział w opracowaniu programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki
 - 5) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 6) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 7) opracowanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej,
 - 8) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
 - 9) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce,
 - 10) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom objawiającym niedostosowanie społeczne,
 - 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychologicznych nawarstwiających się na tle konfliktów rodzinnych,
 - 12) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych,
 - 13) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadających trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - 14) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży,
 - 15) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych, eurosierotom, mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym itp.,
 - 16) wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich,
 - 17) współpraca w sprawach wychowawczych z policją, sądem oraz organami władzy,
 - 18) monitorowanie frekwencji na zajęciach,
 - 19) przewodniczenie zespołom wychowawców klasowych,
 - 20) pełnienie funkcji rzecznika praw ucznia,
 - 21) współpraca ze środowiskiem lokalnym.

§ 3 1

1. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić:
 - 1) na podstawie decyzji Dyrektora Zespołu,
 - 2) w wypadku uzasadnionego wniosku i rezygnacji wychowawcy,
 - 3) na wniosek uczniów i ich rodziców.
2. Dyrektor Zespołu z własnej inicjatywy może dokonać zmiany klasy lub grupy wychowawczej w przypadku rażącego zaniedbywania przez wychowawcę obowiązków określonych w § 30 ust. 3 i 4, a szczególnie w sytuacji, gdy udzielane wskazówki i zalecenia pohospitacyjne nie dają pozytywnego efektu.
3. Zmiana wychowawcy na wniosek uczniów bądź rodziców może nastąpić w przypadku udokumentowanych argumentów wskazujących na konieczność takiej decyzji.
4. Dyrektor Zespołu po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3 jest zobowiązany w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku do:
 - 1) dokładnego zapoznania się z zasadnością zarzutów ustnych i pisemnych,
 - 2) przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z wnioskującymi i wychowawcą klasy w celu złagodzenia konfliktu bądź uzgodnienia wspólnego stanowiska, co do możliwości rozwiązania zaistniałego sporu,
 - 3) zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej w sprawie zaistniałego konfliktu,
 - 4) zmiany wychowawcy klasy w przypadku potwierdzenia się stawianych zarzutów i niemożności uregulowania stosunków pomiędzy wnioskującymi a wychowawcą.

§ 3 2

1. Nauczyciel, wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu i organem prowadzącym Zespół za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i grupach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Nauczyciel wychowawca ustala ocenę zachowania, która jest wypadkową wszystkich uwag, pochwał i wyróżnień dla poszczególnych uczniów. Ocena ta jest ostateczna i podlega tylko zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 3 3

1. Nauczyciele uczący tych samych przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Zespoły przedmiotowe powoływane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora Zespołu.
3. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Zespołu przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania danego zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także aktualizację programów nauczania o najnowsze osiągnięcia nauki i techniki,

- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz analizowanie wyników nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w zespołach autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 6) współdziałanie z Dyrektorem Zespołu i Radą Pedagogiczną oraz nauczycielami – doradcami metodycznymi,
 - 7) opracowanie informacji o stopniu realizacji programów nauczania i ćwiczeń z poszczególnych przedmiotów nauczania.
5. Nauczyciele Zespołu pracują w ramach następujących zespołów przedmiotowych:
- a) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - b) zespół przedmiotów ekonomicznych,
 - c) zespół przedmiotów gastronomicznych,
 - d) zespół przedmiotów zawodowych,
 - e) zespół przedmiotów wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - f) zespół przedmiotów języków obcych,
 - g) zespół przedmiotów ścisłych,
 - h) zespół zajęć praktycznych.

VI. UCZNIOWIE ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 34

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej szkoły wchodzącej w skład Zespołu jest ukończenie szkoły o uprawnieniach szkoły publicznej stanowiącej podstawę programową dla danego typu szkoły.
2. Kandydaci do szkół zawodowych dla młodzieży wchodzącej w skład Zespołu muszą ponadto spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.
3. Szczegółowe zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych określają odrębne przepisy i są udostępniane kandydatom w ofercie edukacyjnej Zespołu.

§ 35

1. Do Zespołu uczęszczają w zasadzie uczniowie po ukończeniu szkoły gimnazjalnej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 roku życia. Wyjątkiem są słuchacze szkół dla dorosłych.
2. Uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz jednak nie więcej niż dwukrotnie w cyklu kształcenia w danym typie szkoły.

3. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów, Dyrektor Zespołu może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia do innej szkoły w Zespole nie później niż do 15 marca danego roku szkolnego.

§ 36

Określa się prawa i obowiązki uczniów Zespołu, przy zachowaniu następujących zasad:

- 1) Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) sprawiedliwej, obiektywnej, uzasadnionej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce; ocena jest odbiciem stanu wiedzy oraz umiejętności i nie ma na nią wpływu zachowanie się ucznia,
 - f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów z uwzględnieniem możliwości szkoły,
 - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - i) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach uczniowskich działających w szkole,
 - j) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - k) informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, jeśli dotyczą one powtórzenia materiału; informacji o przewidywanych ocenach końcoworocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania na miesiąc przed końcem roku szkolnego,
 - l) korzystania w miarę posiadanych przez Zespół środków finansowych z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Uczeń ma obowiązki:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych i życiu szkoły, oraz właściwego zachowania się zgodnego z zapisami niniejszego Statutu,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
 - 3) przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 4) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - 5) przestrzegania – ustalonych przez szkołę – zasad dotyczących ubioru,
 - 6) dbania o schludny wygląd i odpowiedni strój uczniowski; strój uczniowski powinien być czysty, schludny, w stonowanych kolorach i dostosowany do pory roku:

Dziewczęta:

- spódnica – nie może być zbyt krótka, spodnie długie lub tzw. rybaczek, z wyłączeniem krótkich spodenek,
- bluzka z długim lub krótkim rękawem, z wyłączeniem bluzek na ramiączkach, zbyt wydekoltowanych i odsłaniających brzuch lub plecy,
- bluza, sweter, żakiet,
- makijaż nie może być zbyt mocny i jaskrawy, zabrania się stosowania „piercingu”.

Chłopcy:

- spodnie długie lub długość 3/4, wyklucza się krótkie spodenki lub spodnie z obniżonym krokiem,
- koszule, koszulki z krótkim rękawem, nie mogą być na ramiączkach, swetry, marynarki, bluzy; zabrania się chodzenia w kapturach i czapkach,
- zabrania się stosowania „piercingu”.

Uczniów obowiązuje obuwie zastępcze: tylko typu sportowego, tzw. „halówki” z jasnym spodem.

W przypadku uroczystości szkolnych i państwowych oraz egzaminów przeprowadzanych na terenie szkoły uczniowie obowiązują strój odświętny.

Na terenie szkoły może przebywać uczeń przestrzegający powyższych ustaleń dotyczących ubioru szkolnego. Trzy upomnienia nauczyciela, jakie uczeń otrzyma w związku z nieprzestrzeganiem obowiązującego stroju, powodują obniżenie oceny zachowania.

- 7) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody lub krzywdy,
- 8) troski o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój swojej osobowości,
- 9) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 10) usprawiedliwiania swojej nieobecności na zajęciach szkolnych w terminie 7 dni od powrotu do szkoły w formie pisemnego zwolnienia lekarskiego lub osobiście przez rodzica (opiekuna),
- 11) przestrzegania zakazu używania na terenie szkoły telefonu komórkowego i urządzeń elektronicznych służących do rejestracji dźwięku i obrazu; zakaz ten szczególnie dotyczy lekcji, w czasie której uczeń ma wyłączony telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne; uczeń nie może na terenie szkoły dokonywać nagrywania dźwięku lub fotografować (również za pomocą telefonu komórkowego).

§ 37

Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej mają obowiązek uczestniczyć w zajęciach prowadzonych przez pedagoga szkolnego lub inną kompetentną osobę zgodnie ze wskazaniem zawartym w opinii.

VII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 38

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania oparte są na Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 kwietnia 2007r (Dz.U. z 2007r Nr 83 poz.562) w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych wraz z późniejszymi zmianami. Niniejszy Statut zawiera regulacje nieobjęte powyższym Rozporządzeniem.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i refleksji nad swoim zachowaniem,
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (półrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (rocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (półrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 39

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów.

1. Formy i metody
 - test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z gimnazjum,
 - odpowiedź ustna,
 - dyskusja,
 - zadanie domowe,
 - wypracowanie,
 - sprawdzian (obejmujący niewielką partię materiału i trwa nie dłużej niż 15 minut),
 - praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
 - test,
 - referat,
 - praca w grupach,
 - praca samodzielna,
 - praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań,
 - testowanie sprawności fizycznej,
 - ćwiczenia praktyczne,
 - ćwiczenia laboratoryjne,

- pokaz,
 - prezentacje indywidualne i grupowe,
 - prace projektowe,
 - opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - aktywność na zajęciach.
2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia.
- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - obiektywizm,
 - indywidualizacja,
 - konsekwencja,
 - systematyczność,
 - jawność.
 - 2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia powinien być test kompetencji ucznia, przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
 - 3) Prace klasowe powinny być zapowiedziane, co najmniej tydzień wcześniej wraz z podaniem wymagań edukacyjnych.
 - 4) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji może odbyć się bez zapowiedzi.
 - 5) Prace pisemne powinny być ocenione do 14 dni od chwili ich złożenia przez ucznia.
 - 6) Uczeń może być w półroczu jeden raz nieprzygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi swoje nieprzygotowanie zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.
 - 7) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 - 8) Prawo do ulg w pytaniu (dot. „szczęśliwego numerka”) zostaje zawieszone na miesiąc przed końcem klasyfikacji półrocznej i rocznej.
3. Częstotliwość sprawdzania.
- 1) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że prace z języka polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym dniu).
 - 2) Uczeń powinien uzyskać śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z więcej niż jedna ocen bieżących.
 - 3) Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
 - 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą. Przy ustalaniu nowego terminu nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie.
4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć.
- 1) Po każdej pracy klasowej, dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
 - 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania.
 - 3) Uczeń, którego nieobecność na pracy pisemnej jest usprawiedliwiona, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.

- 4) Uchylono.
 - 5) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
 - 6) Uczniom mającym trudności w nauce samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską”.
 - 7) Przewidywana przez nauczyciela roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być poprawiona w terminie i w formie ustalonej przez niniejszy Statut.
5. Sposoby dokumentowania osiągnięć edukacyjnych i postępów.
- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
 - 2) Wychowawca gromadzi w „zeszycie uwag” lub dzienniku informacje o zachowaniu uczniów.
 - 3) Śródroczne i bieżące oceny z zajęć edukacyjnych ustala się wg. następującej skali:
 - a) stopień celujący, 6;
 - b) stopień bardzo dobry, 5;
 - c) stopień dobry, 4;
 - d) stopień dostateczny, 3;
 - e) stopień dopuszczający, 2;
 - f) stopień niedostateczny, 1.
 - 4) Dopuszcza się w stosowaniu ocen bieżących znaków: + , -.
 - 5) Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - nieobecność – „Nb.”,
 - nieprzygotowanie – „Np.”
 - 6) Oprócz oceny umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak: data i forma oceniania.
 - 7) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagające znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności, wpisane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające – kolorem zielonym. Inne kolorem czarnym (niebieskim).
 - 8) Wszystkie nagrody, wyróżnienia i kary wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
 - 9) Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
 - a) wzorowa,
 - b) bardzo dobra,
 - c) dobra,
 - d) poprawna,
 - e) nieodpowiednia,
 - f) naganna.
 - 10) Uchylony.
 - 11) Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięć sportowe i artystyczne (na szczeblu wyższym niż powiatowy).
 - 12) Uchylony.

- 13) Uchylony.
- 14) Uchylony.

§ 40

Wymagania edukacyjne dotyczące uczniów ze specyficznymi trudnościami.

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, 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.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.

§ 41

Klasyfikacja.

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne – za pierwsze półrocze, termin ustala corocznie Rada Pedagogiczna na posiedzeniu organizacyjnym,
 - 2) roczne – w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
4. Oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne powinny wynikać z ocen bieżących.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Uchylony.
12. Uchylony.
13. Uchylony.

§ 4 2

Zasady dotyczące egzaminu klasyfikacyjnego.

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Uchylony.
12. Uchylony.
13. Uchylony.
14. Uchylony.
15. Uchylony.
16. Uchylony.
17. Uchylony.

§ 4 3

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.

1. Uczniowie otrzymują informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej oraz nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych, a także przewidywanej ocenie zachowania w terminie na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 1. Uczniowie otrzymują informację o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej oraz nieklasyfikowaniu zajęć edukacyjnych a także przewidywanej ocenie zachowania w formie ustnej na zajęciach edukacyjnych. Fakt ten jest potwierdzony odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym (z podaniem daty przekazania informacji) i podpisem nauczyciela
2. Rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani o ocenach na zebraniu wywiadowczym. W przypadku nieobecności, rodzice otrzymują informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania w formie pisemnej za pośrednictwem uczniów.
3. Przyjmuje się, że rodzice zostali poinformowani o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania, jeśli odbyło się spotkanie wywiadowcze, na którym przekazano informację o ocenach lub przekazano informację

pisemną, a potwierdzeniem tego jest podpis rodzica w dzienniku lub wychowawcy w przypadku informacji pisemnej przekazanej przez ucznia.

4. Ocena zaproponowana przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie szkoły i zapisana w dzienniku lekcyjnym jest oceną roczną przewidywaną.
5. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny przewidywanej tylko o jeden stopień
6. Uchylony
7. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny składa do nauczyciela w tej sprawie ustny wniosek.
8. Nauczyciel ustala z uczniem termin oraz sposób poprawy oceny. Poprawa oceny powinna się odbyć przed terminem klasyfikacji rocznej.
9. Uchylony
10. Nauczyciel przypomina uczniowi wymagania edukacyjne na ocenę, o którą uczeń się ubiega.
11. Ocena roczna może być poprawiona jedynie wtedy, gdy praca pisemna lub/i odpowiedź ustna została oceniona na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub wyższą.
12. Oceniona praca pisemna lub/i informacja dotycząca odpowiedzi ustnej są dołączone do dokumentów pedagogicznych nauczyciela i przechowywane przez kolejny rok szkolny.
13. Ustalona przez nauczyciela ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej i wyższa od oceny, o którą ubiega się uczeń.
14. W przypadku oceny zachowania, ostateczną ocenę roczną ustala wychowawca po dodatkowej konsultacji z uczącymi nauczycielami.

§ 45

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.

§ 46

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Uchylony.

§ 47

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych.

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Uchylony.
4. Uchylony.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.
9. Uchylony.
10. Uchylony.
11. Uchylony.
12. Uchylony.
13. Uchylony.
14. Egzaminy w szkołach dla dorosłych przeprowadzają nauczyciele uczący danych przedmiotów w ostatnim tygodniu semestru, prace pisemne przechowują przez jeden semestr.
15. Uchylony.
16. Oceny z egzaminu należy wpisać w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen i indeksach. Gdy egzamin składa się z części pisemnej i ustnej należy traktować je łącznie i wystawić jedną ocenę.
17. Uchylony.
18. Uchylony.
19. Uchylony.
20. Uchylony.
21. Uchylony.
22. Uchylony.
23. Uchylony.
24. Uchylony.
25. Uchylony.
26. Uchylony.
27. Uchylony.
28. Uchylony.
29. Uchylony.
30. Uchylony.
31. Uchylony.
32. Uchylony.
33. Uchylony.
34. Uchylony.
35. Uchylony.
36. Uchylony.
37. Uchylony.

38. Uchylony.

§ 48

Zasady oceniania zachowania.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z wyjątkiem oceny nagannej wystawionej dwukrotnie na danym etapie edukacji.

§ 49

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIA ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. ST. STASZICA W GRYBOWIE

- I. Ustala się następujące kryteria śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
 - 1) Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w szkole i poza szkołą zachowuje się bez zarzutu, jest wzorem do naśladowania, sumienny w nauce i wypełnianiu obowiązków, chętnie podejmuje prace społeczno-użyteczne dla klasy, szkoły i środowiska, rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
 - b) w szczególności wyróżnia go:
 - rzetelny stosunek do nauki,
 - pełna odpowiedzialność za powierzone obowiązki,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanowanie swojego zdrowia, mienia publicznego i prywatnego,
 - wysoka kultura osobista (wzorowe i kulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, kolegów, pracowników administracji, podczas wyjazdów, imprez i uroczystości szkolnych),

- praca twórcza na rzecz szkoły, środowiska lub wyróżnienie w konkursach, olimpiadach bądź zawodach sportowych,
- schludny wygląd, dbałość o tradycję i honor szkoły,
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
- brak uwag dotyczących złego zachowania,
- brak nieusprawiedliwionych nieobecności.

Ocenę wzorową może otrzymać również uczeń, który mimo drobnych uchybień w zakresie frekwencji (co najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione) przed klasyfikacją śródroczną w dalszym okresie nauki spełnił wszystkie powyższe wymogi na ocenę wzorową.

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

- a) w szkole i poza nią zachowuje się bez zarzutu, włącza się chętnie w prace społecznie użyteczne na terenie klasy, szkoły i środowiska,
- b) w szczególności:
 - odpowiedzialnie traktuje obowiązki szkolne, uczy się systematycznie na miarę swoich możliwości,
 - prezentuje wysoką kulturę osobistą, rzetelny stosunek do nauki,
 - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - przestrzega ustaleń przełożonych i Statutu szkoły,
 - jest koleżeński wobec rówieśników
 - ma co najwyżej 2 godziny nieusprawiedliwione w każdym z okresów klasyfikacyjnych,
 - cechuje go schludny wygląd,
 - brak uwag dotyczących złego zachowania.

3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, ma rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
- b) w szczególności:
 - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - jest kulturalny,
 - pracuje na miarę swoich możliwości,
 - szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
 - przestrzega ustaleń przełożonych i Statutu szkoły,
 - ma najwyżej jedną uwagę dotyczącą niewłaściwego zachowania,
 - ma co najwyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych.

4) Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) w szkole i poza nią zachowuje się właściwie, zazwyczaj wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) w szczególności:
 - przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

- pracuje na miarę swoich możliwości,
- jest kulturalny,
- szanuje swoje zdrowie, mienie publiczne i prywatne,
- przestrzega ustaleń przełożonych i Statutu szkoły,
- ma najwyżej kilka uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- ma co najwyżej 29 godzin nieusprawiedliwionych.

5) Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

- a) narusza zasady należytego zachowania, popełnia wykroczenia związane z dyscypliną w szkole i poza nią,
- b) w szczególności:
 - nie przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - prezentuje niską kulturę osobistą,
 - otrzymał naganę Dyrektora szkoły,
 - nie przestrzega Statutu szkoły, ustaleń przełożonych,
 - ma więcej niż 29 godzin nieusprawiedliwionych.

Ocenę nieodpowiednią może otrzymać również uczeń, który w okresie przed klasyfikacją śródroczną otrzymał naganę Dyrektora szkoły, ale w dalszym okresie nauki wykazał zdecydowaną poprawę zachowania.

6) Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który permanentnie nie przestrzega zasad ujętych w Statucie szkoły i mimo licznych uwag nauczycieli i dyrekcji nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania.

II. Wychowawca klasy może ustalić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania o stopień wyższą niż wynikająca z powyższych kryteriów, jeżeli:

- 1) po klasyfikacji śródrocznej uczeń wykazał znaczącą poprawę zachowania;
- 2) liczba godzin nieusprawiedliwionych nieznacznie przekracza ustalony limit dla danej oceny, zaś z uwagi na inne kryteria uczeń kwalifikuje się do uzyskania oceny wyższej.

§ 50

1. Uczeń Zespołu wyróżniający się wzorową postawą, dobrymi wynikami w nauce, osiągający sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych może, na wniosek wychowawcy lub nauczyciela, otrzymać nagrodę.
2. Nagrody to:
 - 1) pochwała udzielona przez Dyrektora na apelu szkolnym,
 - 2) list pochwalny do rodziców ucznia,
 - 3) przyznanie dyplomów i nagród rzeczowych,
 - 4) wpisanie do kroniki szkoły.
3. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską oraz w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków, o których mowa w § 36 pkt. 2 uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę klasy wobec klasy,
- 2) naganą Dyrektora Zespołu udzieloną wobec uczniów z powiadomieniem rodziców ucznia,
- 3) przeniesieniem do innej równoległej klasy w Zespole,
- 4) przeniesieniem do innej szkoły,
- 5) obniżeniem oceny zachowania,
- 6) skreśleniem z listy uczniów.

Rodzaje przewinień i wymiar możliwej do zastosowania kary.

- a) Wygłaszanie opinii, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły lub osób związanych ze szkołą – upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu, powiadomienie policji, skreślenie z listy uczniów.
 - b) Niszczenie mienia szkolnego, wandalizm – upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania, zadośćuczynienie finansowe rodziców (prawnych opiekunów) na rzecz szkoły.
 - c) Samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych – upomnienie wychowawcy, upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania.
 - d) Nieusprawiedliwiona absencja – upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania, skreślenie z listy uczniów.
 - e) Agresywne zachowanie, używanie siły fizycznej wobec innych – upomnienie wychowawcy klasy, nagana Dyrektora Zespołu, powiadomienie (w szczególnych przypadkach) policji, skreślenie z listy uczniów.
 - f) Używanie agresji słownej i wulgaryzmów – upomnienie wychowawcy, nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania.
 - g) Palenie papierosów przez ucznia na terenie szkoły, podczas zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych – nagana Dyrektora Zespołu, obniżenie oceny zachowania.
 - h) Posiadanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i podczas wszystkich zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych (także na wycieczkach) – nagana Dyrektora Zespołu, powiadomienie organów ścigania, skreślenie z listy uczniów.
 - i) Znajdowanie się pod wpływem substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz w miejscach publicznych – powiadomienie policji, skreślenie z listy uczniów.
 - j) Posiadanie lub rozprowadzanie przez ucznia substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę (także poza szkołą) – powiadomienie policji, skreślenie z listy uczniów.
 - k) Kradzież – nagana pisemna Dyrektora Zespołu, wszczęcie postępowania odszkodowawczego, powiadomienie policji, skreślenie z listy uczniów.
4. Decyzje w sprawie wymierzenia kary skreślenia z listy uczniów podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

5. Wykonanie kary nałożonej przez Radę Pedagogiczną może być zawieszone na czas próby (nie dłużej niż do końca roku szkolnego), jeżeli poręczenie w sprawie odpowiedzialności za zachowania ucznia złożą: wychowawca klasy, rodzice, Samorząd Uczniowski, pedagog szkolny lub nauczyciel uczący w szkole. Zawieszenie kary jest anulowane, jeżeli uczeń w okresie próby powtórnie dokona czynu niegodnego ucznia naruszającego postanowienia § 36 ust. 2 niniejszego Statutu.
6. Poręczenie w sprawie odpowiedzialności za zachowanie ucznia, powinno być złożone na ręce Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni od dnia podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.

§ 51

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od kary określonej w § 50 ust. 3.
2. Odwołanie się od kary, o której mowa w § 50 wnoszą rodzice lub uczeń do Dyrektora Zespołu za pośrednictwem wychowawcy klasy w terminie 5 dni od daty wymierzenia kary lub zaistnienia sporu.
3. Dyrektor Zespołu, po otrzymaniu odwołania, o którym mowa w ust. 2 jest zobowiązany zasięgnąć opinii wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego oraz Samorządu Uczniowskiego i po dokonaniu oceny zdarzeń skierować odwołanie do rozpatrzenia przez Radę Pedagogiczną. Ostateczną decyzję w formie uchwały podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Decyzję Rady Pedagogicznej na piśmie rodzicom ucznia przekazuje Dyrektor Zespołu lub uprawniony wicedyrektor w terminie 7 dni od daty rozpatrzenia odwołania.
5. Od decyzji, o której mowa w ust. 4, uczeń lub jego rodzice w terminie 7 dni mogą odwołać się do organu nadzorującego szkołę – Małopolskiego Kuratora Oświaty.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52

1. Zespół używa pieczęci urzędowej okrągłej wspólnej dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład zgodnie z nazwą Zespołu określoną w § 1 niniejszego Statutu.
2. Zespół o nazwie powołanej na wstępie niniejszego Statutu używa stempla ogólnego o pełnym brzmieniu o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH
im. Stanisława Staszica
33- 330 Grybów, ul. Armii Krajowej 19
tel. fax (018) 445 03 56; 445 03 53
REGON 000199183; NIP 738-10-12-818

§ 53

Zespół posiada sztandar, hymn, ceremoniał szkolny.

§ 54

Zespół jest jednostką budżetową.

Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 55

Zmiany w niniejszym Statucie wprowadza Rada Pedagogiczna Zespołu.

§ 56

Statut został znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu w dniu 13.09.2013 r.