

STATUT
Zespołu Szkół Mechanicznych
im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekcroc w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Statucie – należy przez to rozumieć niniejszy statut Zespołu Szkół Mechanicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu w Poznaniu;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Mechanicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu, w skład którego wchodzi szkoły, wymienione w § 2. Statutu;
- 3) Szkole - należy przez to rozumieć szkoły bądź szkołę, wchodzące w skład Zespołu;
- 4) Szkole dla młodzieży – należy przez to rozumieć szkoły, wymienione w § 2. ust.1. lit. a) – c) Statutu;
- 5) uczniu - należy przez to rozumieć ucznia albo słuchacza Szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców albo opiekunów prawnych ucznia,
- 7) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli uczących w Zespole.

§ 2.

1. W skład Zespołu Szkół Mechanicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu wchodzi następujące szkoły publiczne ponadpodstawowe:
 - a) Technikum Mechaniczne,
 - b) XXIX Liceum Ogólnokształcące,
 - c) Branżowa Szkoła I stopnia nr 29,
 - d) Branżowa Szkoła II stopnia nr 6,
 - e) XXIX Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - f) Bursa Szkolna nr 2.
2. Nazwa Zespołu używana w pełnym brzmieniu to Zespół Szkół Mechanicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu i taka nazwa używana jest na pieczęciach Zespołu.
3. Siedziba Zespołu mieści się w Poznaniu przy ul. Świerkowej 8.
4. Organem prowadzącym Szkoły jest Miasto Poznań z siedzibą w Poznaniu przy Placu Kolegiackim 17.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Zespołu i Szkół jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Zespół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
7. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) święto patrona,
 - c) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru Zespołu (np. ślubowanie klas I, ślubowanie klas mundurowych, przekazanie sztandaru w dniu zakończenia roku szkolnego),
 - d) uroczystości związane ze świętami narodowymi: 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 3 maja –rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,

- e) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie.
8. Do najważniejszych symboli szkolnych zalicza się:
- a) Sztandar Zespołu,
 - b) Patrona Zespołu.
 - c) Sztandar Zespołu ma wymiary 95 cm na 105cm i obszyty jest srebrnymi frędzlami o długości 5 cm.
9. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
- a) chorąży (sztandarowy),
 - b) asysta - dwóch uczniów.
10. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie, w przypadku klas mundurowych - obowiązują mundury stosowane w tych klasach.
11. Z uwagi na fakt, że uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w Zespole, w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego szacunku. Po zakończeniu uczestnictwa w poczcie sztandarowym, uczniom tym na koniec roku wręczane są dyplomy pamiątkowe, a ich nazwiska wpisywane są do kroniki Zespołu.
12. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwytły: zasadnicza, spoczni, na ramię i prezentuj.

§ 3.

Zespół:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) realizuje kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego w 4-letnim cyklu kształcenia;
- 4) realizuje kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego dla dorosłych w 2 lub 3-letnim cyklu kształcenia;
- 5) realizuje kształcenie zawodowe w zakresie branżowej szkoły zawodowej I stopnia w 3-letnim cyklu kształcenia;
- 6) realizuje kształcenie zawodowe w zakresie technikum w 5-letnim cyklu kształcenia;
- 7) realizuje kształcenie zawodowe w zakresie branżowej szkoły II stopnia w 2-letnim cyklu kształcenia,
- 8) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 9) realizuje podstawę programową;
- 10) stosuje ustalone przez ministerstwo właściwe do praw edukacji zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 11) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 12) wydaje świadectwa ukończenia poszczególnych klas oraz świadectwa ukończenia Szkoły;
- 13) organizuje i przeprowadza egzamin maturalny i egzaminy zawodowe.

ROZDZIAŁ II. Cele i zadania

§ 4.

1. Cele i zadania Szkół określają ich poszczególne statuty.

2. Szczegółowe zasady oceniania zachowania uczniów określa Regulamin Oceniania Zachowania.
3. Uczniów klas mundurowych dodatkowo obowiązuje Regulamin Klas Mundurowych.
4. Szczegółowe zasady oceniania słuchaczy określa statut .
5. Organizację pracy Szkół określają ich poszczególne statuty.

ROZDZIAŁ III.

Organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej

§ 5.

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową,
 - k) z trudności adaptacyjnych, związanych z różnicami kulturowymi.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami ucznia niepełnoletniego,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi szkołami, placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi insynuacjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
4. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w tym także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - e) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - f) porad i konsultacji,
 - g) warsztatów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole udzielana jest z inicjatywy:
 - a) ucznia,
 - b) rodzica ucznia niepełnoletniego,
 - c) Dyrektora Zespołu,

- d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty - zgłoszenie odbywa się poprzez arkusz „pomoc psychologiczno-pedagogiczna”,
 - e) pracownika socjalnego,
 - f) asystenta rodziny,
 - g) kuratora sądowego,
 - h) instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów (pedagog, psycholog, doradca zawodowy) należy w szczególności:
- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań uczniów,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania,
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
7. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia nie rzadziej niż jeden raz w półroczu.
8. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

ROZDZIAŁ IV.

Organy Zespołu oraz zakres ich zadań

§6.

1. Organami Zespołu są:
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców w Szkołach dla młodzieży,
 - d) Samorząd Uczniowski.
2. Spory pomiędzy organami Zespołu powinny być rozstrzygane w drodze porozumienia na zasadach wzajemnego poszanowania stron oraz przez zespół mediacyjny.
3. W celu wspierania organów Zespołu w sytuacjach kryzysowych Dyrektor Zespołu powołuje zespół mediacyjny.
4. Zadaniem zespołu mediacyjnego, o którym mowa w ust.3. powyżej, jest mediacja pomiędzy stronami konfliktu oraz szukanie sposobów rozwiązywania spornych spraw i problemów.
5. Dyrektor Zespołu podejmuje decyzję o sposobie rozstrzygnięcia sporu po konsultacji z członkami zespołu mediacyjnego.

§7.

1. Organy kolegialne Zespołu podejmują decyzje w formie uchwały, na zasadach określonych w obowiązujących je regulaminach. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem i statutami poszczególnych Szkół.
2. Uchwały organów kolegialnych Zespołu sprzeczne ze Statutem, statutami poszczególnych Szkół lub przepisami prawa mogą być zawieszane lub uchylone przez organ prowadzący chyba, że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej. O zawieszeniu lub uchyleniu uchwały organ prowadzący niezwłocznie powiadamia organ kolegialny Zespołu, który uchwałę podjął.

Dyrektor Zespołu**§ 8.**

1. Dyrektor Zespołu jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.
2. Organ prowadzący nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem Zespołu oraz dokonuje wobec niego pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy.

§ 9.

1. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - a) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową gospodarczą obsługę Zespołu;
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkoły;
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - i) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkół;
 - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - k) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - l) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - m) jest pracodawcą dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - n) opracowuje roczne plany pracy Szkół;

- o) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć w Zespole;
 - p) zatwierdza, opracowany przez Radę Pedagogiczną i po uzgodnieniu z organem prowadzącym,
 - q) zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną;
 - r) dba o wysoki poziom nauczania w Zespole;
 - s) wydaje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - t) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
 - u) zatwierdza regulaminy organów kolegialnych Zespołu i ma prawo do uczestniczenia w zebraniach tych organów;
 - v) opracowuje preliminarz finansowy i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - w) określa wynagrodzenie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującym w Zespole regulaminem wynagradzania.
2. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.

§ 10.

Dyrektor Zespołu odpowiada za:

- 1) sposób realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu;
- 2) organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych w Zespole;
- 3) całość dokumentacji Zespołu i Szkół;
- 4) bezpieczeństwo oraz higienę nauki i pracy w Zespole;
- 5) zaopatrzenie Zespołu w pomoce naukowe i sprzęt szkolny w miarę posiadanych środków;
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 7) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§11.

- 1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
- 2. Wicedyrektora powołuje Dyrektor Zespołu na zasadach określonych przepisami prawa.
- 3. Do zakresu obowiązków Wicedyrektora Zespołu należy:
 - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą:
 - a) kształtowanie twórczej atmosfery w Zespole, właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami oraz reprezentowanie na zewnątrz;
 - b) kierowanie realizacją planu pracy dydaktyczno-wychowawczej Zespołu;
 - c) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej w zastępstwie Dyrektora Zespołu, w czasie jego nieobecności;

- d) współpraca przy organizowaniu zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji programu nauczania i wychowania;
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwowanie zajęć obowiązkowych oraz pozalekcyjnych w Zespole;
- f) wydawanie decyzji, na wniosek nauczycieli, o dodatkowych zajęciach wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
- g) przydzielanie nauczycielom, zgodnie z ich kwalifikacjami i w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu, dodatkowych prac i zajęć związanych z działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkół;
- h) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów, rodziców w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży i nauczycieli wewnętrznych regulacji obowiązujących w Zespole;
- i) organizowanie pracy i wyposażanie biblioteki we współpracy z Dyrektorem Zespołu;
- 2) w zakresie organizacji działalności Zespołu: nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

Rada Pedagogiczna

§12.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy uczący w Zespole nauczyciele wraz z Dyrektorem Zespołu jako jej przewodniczącym.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w siedzibie Szkoły lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć wzięcie udziału w głosowaniu w trakcie wideokonferencji.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 13.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) określanie kierunków działania dydaktyczno- wychowawczego Zespołu;
- 3) ustalanie szczegółowego programu nauczania i sposobu jego realizacji;
- 4) opracowanie, w porozumieniu z Radą Rodziców, Programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów;
- 7) opiniowanie organizacji pracy Szkół, w szczególności planu zajęć lekcyjnych i dodatkowych;
- 8) opiniowanie programu realizacji doradztwa zawodowego;
- 9) opiniowanie powołania i odwoływania osób na stanowiskach wicedyrektorów i innych kierowniczych w Zespole,
- 10) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu;
- 11) opiniowanie wniosków Dyrektora Zespołu o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- 12) opiniowanie propozycji Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 13) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 14) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 15) przygotowanie projektu zmian Statutu;
- 16) inne, przewidziane bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14.

Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu regulamin.

Rada Rodziców

§ 15.

1. Rada Rodziców jest organem reprezentującym społeczność rodziców uczniów Szkół dla młodzieży, wchodzących w skład Zespołu.
2. Rodzice w każdej z klas wybierają spośród swego grona po jednym reprezentancie do Rady Rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie i zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu regulamin.

§ 16.

Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) współdziałanie z pozostałymi organami Zespołu w zakresie spraw opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) wyrażanie opinii i składanie wniosków we wszystkich sprawach dotyczących pracy Zespołu;
- 3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły,
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.

Samorząd Uczniowski

§ 17.

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem ani statutami Szkół.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi Zespołu, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących praw uczniów do:
 - a) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
 - f) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Do kompetencji samorządu należy opiniowanie wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

ROZDZIAŁ V. Organizacja pracy Zespołu

§ 18.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Szkołę po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych wraz z liczbą godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 19.

1. Dyrektor Zespołu zawiesza zajęcia w Zespole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Zespołu organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego Microsoft Teams.
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - d) w inny sposób niż określone w lit. a) – c) powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. Nauczyciele, do przeprowadzania zajęć w kształceniu na odległość, wykorzystują następujące technologie informacyjno-komunikacyjne: Microsoft Teams.
5. Nauczyciele przekazują uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć w kształceniu na odległość drogą elektroniczną poprzez platformę Microsoft Teams.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Zespół zapewnia następujące warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w kształceniu na odległość, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 20.

1. Obowiązują następujące zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
 - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) uczniom nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) uczniowie mają obowiązek logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
 - d) obowiązuje bezwzględny zakaz utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) uczniowie mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
2. Uczeń będący ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy powinien poinformować rodzica i wychowawcę klasy lub pedagoga.
3. Pracownik Szkoły będący świadkiem cyberprzemocy zobowiązany jest do udzielenia pomocy i podjęcia działań zmierzających do zakończenia przemocy i ukarania sprawcy.

4. Obowiązują następujące zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych:
 - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
 - b) nauczycielom nie wolno udostępniać danych dostępowych innym osobom,
 - c) nauczyciele mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - d) po każdym zajęciach nauczyciel ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego oraz wszystkich innych narzędzi wykorzystywanych podczas zajęć,
 - e) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
5. Przed udostępnieniem materiałów uczniom nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić ich treść.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za materiały udostępniane uczniom w sieci.
7. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Zespołu koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
8. Obecność uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzana jest poprzez:
 - a) ustne powiadomienie o obecności podczas odczytywania przez nauczyciela listy obecności,
 - b) pobranie przez nauczyciela listy osób uczestniczących w spotkaniu z platformy Teams.
9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
11. Z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie realizuje się, z wyjątkiem praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 17. poniżej, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w Zespole uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
12. Praktyki zawodowe dla uczniów techników, branżowych szkół II stopnia i szkół policealnych realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:
 - a) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne, co polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów realizowanym pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki,
 - b) wirtualnego przedsiębiorstwa, co polega na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa

w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W takim przypadku nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

§ 21.

Zespół może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu lub, za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 22.

Zespół zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożywania posiłków w wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu: bufecie szkolnym.

§ 23.

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół posiada pomieszczenia tworzące bazę szkolną umożliwiającą realizację procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego.
2. W skład bazy szkolnej wchodzi:
 - a) sale lekcyjne - klasopracownie,
 - b) pracownie specjalistyczne:
 - c) informatyczne,
 - d) techniczne,
 - e) zespół pomieszczeń sportowo - rekreacyjnych,
 - f) biblioteka,
 - g) gabinet pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
 - h) gabinet profilaktyki medycznej,
 - i) pokoje nauczycielskie,
 - j) inne pomieszczenia na terenie Zespołu, służące celom administracyjnym i gospodarczym.

§ 24.

1. Do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy pedagogicznej wśród rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich służy biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna powinna:
 - a) tworzyć warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - b) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabiać i pogłębiać u uczniów nawyki czytania,
 - c) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - c) prowadzenie zajęć czytelniczo – informacyjnych;
 - d) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystania informacji z różnych źródeł.
4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć pozalekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Szczegółową organizację i czas pracy biblioteki określa regulamin.

§ 25.

1. Zespół, w miarę możliwości finansowych, zapewnia uczniom opiekę pielęgniarską i bezpłatną opiekę stomatologiczną.
2. Godziny świadczenia opieki stomatologicznej oraz ich miejsce, a także godziny opieki pielęgniarskiej na terenie Zespołu podane są do wiadomości na tablicy ogłoszeń i na drzwiach gabinetu.
3. Gabinet pielęgniarki jest dostępny dla uczniów uczących się w Szkole.

§ 26.

Zespół nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty będące prywatną własnością uczniów.

ROZDZIAŁ VI.

Prawa i obowiązki nauczycieli oraz pracowników administracyjnych

§ 27.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy prawa pracy, Karty Nauczyciela, Statut, statuty Szkół oraz wewnętrzne akty prawne obowiązujące w Zespole.
2. Nauczyciele w szczególności mają prawo:
 - a) decydować w sprawie wyboru programu nauczania, metod, podręczników i środków dydaktycznych do nauczania swojego przedmiotu;
 - b) egzekwować od uczniów spełnianie sformułowanych przez siebie wymagań;
 - c) decydować o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej uczniów, których uczą;
 - d) współdecydować o ocenie z zachowania uczniów, których uczą;
 - e) wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar wobec uczniów;
 - f) do awansu zawodowego;
 - g) do oceny pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są:
 - a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - d) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Zespołu;
 - e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - f) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - b) realizacja Programu wychowawczo-profilaktycznego w zakresie swojego przedmiotui przydzielonych zadań;
 - c) przestrzeganie rocznego planu pracy Szkoły;
 - d) wzbogacanie własnego warsztatu pracy, doskonalenie swych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie swojej wiedzy merytorycznej;
 - e) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych dla nauczycieli w Zespole i poza nim;
 - f) dbałość o rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
 - g) stosowanie się do opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
 - h) bezstronne i sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich uczniów;
 - i) uczestnictwo w realizowanych przez Szkołę zajęciach pozalekcyjnych;
 - j) prowadzenie prawidłowo dokumentacji;
 - k) przestrzeganie kultury współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Zespołem.
5. Nauczyciele są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

§ 28.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - b) poznaje środowiska domowe uczniów i ich sytuację rodzinną, zdrowotną i wychowawczą,
 - c) ustala wspólnie z uczniami i rodzicami w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na zajęciach w godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - d) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami w przypadku uczniów niepełnoletnich różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - e) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie w zakresie pomocy uczniom słabszym oraz pracy z uczniami uzdolnionymi,
 - f) uzgadnia i koordynuje z nauczycielami uczącymi w jego klasie działania wychowawcze wobec ogółu uczniów tak, aby były spójne oraz uwzględniały potrzeby, cechy i możliwości rozwojowe poszczególnych uczniów,
 - g) współpracuje z wicedyrektorem, a także pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb i trudności poszczególnych uczniów,

- h) wspiera uczniów psychicznie i pomaga im w trudnych sytuacjach osobistych, rodzinnych i szkolnych,
 - i) pomaga uczniom zdolnym w rozwijaniu zainteresowań, doskonaleniu wiedzy i podejmowaniu decyzji zawodowych,
 - j) utrzymuje kontakt z rodzicami w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
 - k) włącza rodziców w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży sprawy życia klasy i Zespołu.
3. Do szczegółowych zadań wychowawcy należy:
- a) przygotowanie arkusza sprawozdawczego na klasyfikacyjne posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - b) ustalanie ocen zachowania uczniów zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania,
 - c) wnioskowanie o skreślenie z listy uczniów,
 - d) analizowanie wyników nauczania i zachowania,
 - e) wnioskowanie o udzielenie uczniom nagród i kar,
 - f) opiniowanie podań uczniów o pomoc materialną,
 - g) bieżące i prawidłowe prowadzenie dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, protokołów egzaminacyjnych,
 - h) bieżąca kontrola nad dokumentacją przebiegu zajęć, w tym informowanie nauczycieli uczących w oddziale o stanie dokumentacji związanej z prowadzonymi przez nich zajęciami,
 - i) wypisywanie świadectw szkolnych,
 - j) informowanie rodziców w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży o wynikach nauczania i zachowania uczniów,
 - k) rozliczanie frekwencji uczniów na zajęciach szkolnych,
 - l) przygotowywanie, do 10 dnia następnego miesiąca, miesięcznego podsumowywania frekwencji uczniów.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

§ 29.

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole we współpracy z zespołem wychowawczym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu,
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych uczniów, zapobieganie zaburzeniom ich zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy dla uczniów w środowisku szkolnymi pozaszkolnym,

- f) inicjowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) wspieranie nauczycieli i rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich w rozwiązywaniu problemów dotyczących procesu wychowawczego i dydaktycznego,
 - h) prowadzenie zajęć wskazanych przez Dyrektora Zespołu w ramach Programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - i) prowadzenie zgodnej z przepisami prawa i właściwej dla Zespołu dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pracy własnej,
 - j) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
2. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - rekomendowaniu Dyrektorowi Zespołu działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu Szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły i placówki,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
 - f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 30.

1. Podstawowym obowiązkiem nauczyciela bibliotekarza jest:
 - 1) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 2) wspomaganie procesu nauczania i wychowania, w tym stała współpracę z wychowawcami, psychologiem/pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów w realizacji Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz różnych projektów i programów edukacyjnych;
 - 3) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 4) realizacja podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza odbywa się między innymi:
 - a) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,
 - b) w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - c) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
 - d) w czasie codziennej obsługi czytelnika,
 - e) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, spotkania autorskie, apele i uroczystości szkolne)
2. uczniom nauczyciel bibliotekarz:
 - 1) stwarza bezpieczne warunki pracy w bibliotece;
 - 2) oferuje pomoc w wyszukiwaniu i opracowaniu materiałów potrzebnych do lekcji;
 - 3) czuwa nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu i pomaga w prawidłowym korzystaniu z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 4) organizuje dla uczniów imprezy kulturalne.
3. Ponadto do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) ewidencji zbiorów,
 - b) statystyk czytelniczych,
 - c) warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracy własnej zgodnej z wymogami, określonymi przez Dyrektora Zespołu;
 - 3) rozwijanie księgozbioru biblioteki poprzez zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu potrzeb uczniów i nauczycieli w zakresie pozyskiwania nowych książek;
 - 4) przygotowania pomocy dydaktycznych na pisemny egzamin maturalny z języka polskiego.

§ 31.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - b) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - c) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- g) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Zespole;
 - h) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
 - i) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - j) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - k) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego Dyrektor Zespołu wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.powyżej.

§ 32.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu oraz utrzymanie pomieszczeń Zespołu i jej otoczenia w ładzie i czystości.
2. Prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi Zespołu określone są przepisach prawa pracy oraz w wewnętrznych aktach prawnych obowiązujących w Zespole.
3. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi zawarte są w indywidualnych zakresach ich obowiązków i odpowiedzialności.
4. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania uczniom i rodzicom w przypadku uczniów Szkoły dla młodzieży postawy kultury osobistej i taktu. W szczególności niedopuszczalne jest uwłaczanie godności osobistej ucznia lub innych członków społeczności szkolnej.
5. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do zgłaszania Dyrektorowi Zespołu zachowań uczniów, które naruszają Statut, statuty Szkół, inne wewnętrzne regulacje prawne obowiązujące w Zespole oraz zasady kultury osobistej i szacunku dla każdego członka społeczności szkolnej.
6. Pracownicy administracyjni są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

§ 33.

1. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) opracowywanie planów finansowych,
 - b) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) sporządzanie umów najmu i umów cywilnoprawnych,
 - f) prowadzenie rejestru umów najmu i umów cywilnoprawnych,
 - g) zabezpieczenie prawidłowej windykacji należności oraz nadzór nad prawidłową i terminową spłatą zobowiązań,
 - h) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - i) opracowywanie zestawień na potrzeby analiz ekonomicznych,

- j) sporządzanie bilansów rocznych, sprawozdań miesięcznych i kwartalnych oraz sprawozdawczości GUS,
 - k) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
 - l) nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - m) uczestniczenie w kursach i szkoleniach z rachunkowości.
2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:
- a) właściwe i zgodne z przepisami użycie pieczętek,
 - b) prawidłowe planowanie środków budżetowych,
 - c) prowadzenie rachunkowości na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - d) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - e) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - g) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - h) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo :
- a) żądać od pracowników Zespołu udzielania, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniać do wglądu dokumenty i wyliczenia będące źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) wnioskować do Dyrektora Zespołu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez innych pracowników Zespołu prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów sprawozdawczości finansowej.

§ 34.

1. Do obowiązków kierownika administracyjnego należy w szczególności:
- a) powiadamianie Dyrektora Zespołu o wszystkich ważniejszych wydarzeniach zaplanowanych i niezaplanowanych mających miejsce w Zespole,
 - b) wykonywanie wszystkich obowiązków administracyjnych przewidzianych przez odpowiednie przepisy w zakresie spraw gospodarczych,
 - c) współpraca z głównym księgowym, służbą bhp i specjalistą d/s kadr,
 - d) opracowanie planów, organizowanie i bezpośrednie nadzorowanie:
 - prac remontowo-naprawczych i konserwacyjnych budynków szkolnych, pomieszczeń i urzędzeń, sprzętu i pomocy naukowych (dot. prac inwestycyjnych, bieżących i awaryjnych),
 - zakupów sprzętu szkolnego, pomocy naukowych, materiałów kancelaryjnych, druków i innych artykułów zabezpieczających sprawne funkcjonowanie i dostateczne wyposażenie Zespołu,
 - zakupów związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą, środków ochrony osobistej, środki czystości itp.,
 - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad budynkami i majątkiem Zespołu poprzez:
 - organizowanie i kontrolowanie nadzoru sprawowanego przez portierów i dozorców,

- organizowanie przeglądów budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - kontrolowanie zgodności sposobu wykorzystywania wynajętych pomieszczeń Zespołu z celami deklarowanymi przez najemców,
- e) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sprawnym działaniem:
- urządzeń zaopatrujących budynki w energię ciepłą i energetyczną, wodę i gaz,
 - urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
 - centrali telefonicznej, radiowęzła, kserokopiarek, komputerów, faxu itp.,
- f) przeprowadzanie negocjacji w sprawie treści zawieranych umów, przedkładanie ich dyrekcji Zespołu i głównemu księgowemu,
- g) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- h) zabezpieczenie:
- urządzeń wodociągowych i zapasu piasku, soli na okres zimowy,
 - prawidłowego stanu technicznego dróg dojazdowych, bram i parkanów,
 - terminowego wywozu nieczystości,
- i) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji przy udzielaniu przez Zespół zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- j) przygotowywanie dokumentacji postępowania zgodnie z wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Zespole, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
- k) dbałość o prawidłowy stan porządkowy, estetyczny, higieniczny, sanitarny, bhp.I przeciwpożarowy w budynkach i otoczeniu Zespołu,
- l) administrowanie częścią mieszkalną budynku Zespołu, w szczególności dopilnowanie terminowego regulowania opłat czynszowych przez lokatorów,
- m) nadzorowanie działalności bufetu w Zespole,
- n) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego działania szatni (przydział szafek odzieżowych dla młodzieży),
- o) nadzorowanie i kierowanie pracą pracowników obsługi Zespołu:
- kontrolowanie efektywności pracy, dyscyplinowanie pracowników obsługi administracyjnej,
 - ustalanie ewentualnych zmian w dyżurach portierni,
 - przydział szafek dla nauczycieli w pokoju nauczycielskim,
 - prowadzenie kart ewidencji odpadów, przygotowywanie zbiorczych zestawień o rodzajach i ilościach wytwarzanych odpadów,
 - prowadzenie kart ewidencji wyposażenia pomieszczeń,
 - nadzorowanie pracy osób skazanych – skierowanych do pracy przez sąd i prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji:
 - ✓ decyzji kuratorów zawodowych,
 - ✓ oświadczeń skazanych,
 - opracowanie harmonogramu pracy skazanych,
 - prowadzenie zbiorczej ewidencji pracy skazanych (kwartalnej i rocznej),
 - prowadzenie rejestru skazanych,
- p) współpraca z kuratorami zawodowymi,
- q) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych.
2. Kierownik administracyjny odpowiada za:

- a) prawidłowe i zgodne z przepisami zabezpieczenie budynku i majątku Zespołu,
- b) właściwy ciągły nadzór i kontrolę nad budynkami,
- c) sprawność urządzeń zaopatrujących obiekty Zespołu w energię, wodę i gaz,
- d) sprawność urządzeń przeciwpożarowych i odgromowych,
- e) sprawność centrali telefonicznej, radiowęzła i innych urządzeń niezbędnych do właściwego funkcjonowania Zespołu,
- f) terminowe dokonywanie zakupów oraz zaopatrzenie pracowników w środki czystości, odzież roboczą i inne artykuły zgodnie z przepisami,
- g) porządek, stan sanitarno-higieniczny, bhp i p.poż. w budynkach i otoczeniu Zespołu,
- h) kierowanie, kontrolę pracy i dyscyplinę pracy pracowników obsługi administracyjnej Zespołu,
- i) sprawowanie kontroli wewnętrznej wynikającej z zakresu obowiązków i regulaminu kontroli wewnętrznej.

§ 35.

Do obowiązków pracowników sekretariatu Zespołu należy:

- 1) obsługa sekretariatu Zespołu;
- 2) prowadzenie archiwum Zespołu;
- 3) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 4) prowadzenie rachunkowości dotyczącej kasy szkolnej;

ROZDZIAŁ VII.

Prawa i obowiązki uczniów

§ 36.

Uczniom przysługują prawa i obowiązki wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, a także wynikające z innych, bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 37.

Uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i opieki wychowawczej, odpowiedniego do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnienia warunków niezbędnych do rozwoju, rozwijania zainteresowań, zdolności talentów;
- 3) wsparcia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży;
- 4) przygotowania do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do ich możliwości psychofizycznych, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 6) dostępu do wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 7) dostępu do wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowania postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 8) dostosowywania kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;

- 9) kształtowania postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 10) przygotowywania do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
 - 11) warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 12) dostępu do wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 13) nabywania umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 14) poszanowania godności własnej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy;
 - 15) podmiotowego i życzliwego traktowania;
 - 16) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 17) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole;
 - 18) uczestnictwa w wolontariacie;
 - 19) zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny;
 - 20) zapoznania się z programem nauczania i innymi wewnętrznymi regulacjami, obowiązującymi w Zespole;
 - 21) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 22) odwołania się od ustalonych niezgodnie z przepisami prawa ocen;
 - 23) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- w ramach określonych bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, statutami Szkół i innymi wewnętrznymi regulacjami prawnymi, obowiązującymi w Zespole.

§ 38.

Uczniowie mają obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu Zespołu;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, statutach Szkół i innych wewnętrznych regulacjach prawnych, obowiązujących w Zespole;
- 3) godnie reprezentować Zespół i Szkołę;
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników oraz uczniów Zespołu,
- 5) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury osobistej;
- 6) chronić własne życie i zdrowie oraz dbać o życie i zdrowie innych;
- 7) dbać o ład, porządek i majątek Zespołu;
- 8) natychmiast zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi dyżurnemu lub dyrekcji Zespołu zauważoną szkodę oraz dokonywać naprawy lub pokrycia kosztów w wypadku wyrządzonej z własnej winy;

- 9) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu i zażywania środków psychoaktywnych;
- 10) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o estetykę ubioru, nosić strój stosowny do okoliczności, a podczas uroczystości szkolnych strój wizytowy; przez stosowny do okoliczności strój rozumie się taki, który zasłania również ramiona, brzuch i uda, a u chłopców brak nakrycia głowy w budynku, niedozwolona jest też odzież z wulgarnymi lub obraźliwymi napisami;
- 11) stosować się do postanowień dotyczących zwolnień i usprawiedliwień nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego (np. osobistych odtwarzaczy audiowizualnych) w czasie zajęć lekcyjnych.
- 13) przestrzegać zasad umundurowania klas mundurowych.

§ 39.

1. Usprawiedliwienia nieobecności w Szkole ucznia niepełnoletniego dokonuje rodzic, w e-dzienniku, w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności.
2. Uczeń pełnoletni sam dokonuje usprawiedliwienia swojej nieobecności, w e-dzienniku, w terminie 7 dni od zakończenia nieobecności.

§ 40.

1. Wszelkie relacje międzyludzkie między uczniami, rodzicami w przypadku uczniów niepełnoletnich i nauczycielami oraz innymi pracownikami Zespołu winny być oparte na wzajemnym szacunku i poszanowaniu godności osobistej. Niedozwolone są jakiegokolwiek formy przemocy, w tym:
 - a) przemoc psychiczna, np. straszenie, zastraszanie, grożenie, obrzucanie wyzwiskami, poniżanie, przymuszanie, wymuszanie, nadużywanie pozycji zależności,
 - b) przemoc fizyczna, np. bicie, kopanie, szturchanie, zabieranie i niszczenie mienia prywatnego, plucie, rzucanie przedmiotami, popychanie, oblewanie, smarowanie,
 - c) przemoc seksualna, np. dotykanie miejsc intymnych, składanie propozycji wykraczających poza przyjęte w danej relacji normy zachowań, czynienie uwag nieakceptowanych przez adresata.
2. Uczeń, wobec którego doszło do przemocy, winien zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, wychowawcy, pedagogowi, psychologowi bądź Dyrektorowi Zespołu.
3. Osoba, której uczeń zgłosi zjawisko przemocy ma obowiązek podjęcia natychmiastowej interwencji i postępowania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Szkole.
4. Uczniowie mają obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa. Uczniów obowiązuje zakaz:
 - a) biegania po korytarzach i klatkach schodowych, zbiegania po schodach,
 - b) zjeżdżania po poręczach schodów,
 - c) bójek, popychania kolegów i żartów mogących zagrażać zdrowiu,
 - d) spożywania gorących posiłków i napoi poza bufetem,
 - e) dotykania lub naprawiania uszkodzonych instalacji i urządzeń elektrycznych,
 - f) używania sprzętu gaśniczego do innych celów niż przeznaczony,
 - g) wychodzenia poza teren Zespołu przed zakończeniem zajęć zgodnie z planem, (przez teren Zespołu rozumie się budynki szkolne, boisko szkolne, place wokół Szkoły, parkingi),
 - h) opuszczania w czasie lekcji sali lekcyjnej,

- i) siadania na parapetach okiennych, otwierania okien bez pozwolenia nauczyciela lub pracownika Zespołu,
 - j) niszczenia zieleni i zaśmiecania terenu Zespołu poza miejscami do tego wyznaczonymi,
 - k) przebywania w Zespole w obuwiu zagrażającym zdrowiu lub bezpieczeństwu (np. obuwiu na wysokim obcasie),
 - l) używania otwartego ognia i ostrych narzędzi,
 - m) przynoszenia do Zespołu narzędzi i rzeczy niebezpiecznych lub zakazanych prawem,
 - n) gry w piłkę poza miejscami do tego wyznaczonymi.
5. W ramach obowiązku przestrzegania przez uczniów zasad bezpieczeństwa uczniowie powinni:
- a) zgłaszać nauczycielom każde zauważone uszkodzenie sprzętu szkolnego, zwłaszcza instalacji elektrycznej, gazowej i wodno-kanalizacyjnej,
 - b) zgłaszać nieszczęśliwe wypadki, którym uległ sam lub inny uczeń do nauczyciela prowadzącego zajęcia, pełniącego dyżur, wychowawcy klasy lub dyrekcji Zespołu,
 - c) umożliwić podczas przerw przejście na korytarzach i klatkach schodowych,
 - d) ustawić się po dzwonku oznajmającym początek lekcji przed salą lekcyjną,
 - e) zgłaszać dyrekcji Zespołu nieobecność nauczyciela po 5 minutach od dzwonka oznajmającego rozpoczęcie zajęć,
 - f) parkować samochody poza terenem Zespołu,
 - g) przechowywać płaszcze i kurtki w wyznaczonych szatni lub szafkach,
6. Uczniowie klas mundurowych mają obowiązek przestrzegać Regulaminu Klas Mundurowych.

§ 41.

1. Uczniowie mają prawo korzystać na terenie Szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Przez telefon rozumie się każdy rodzaj telefonu komórkowego, w tym smartfony, a także smartwatche i inne, służące do komunikacji.
3. Przez inne urządzenia elektroniczne rozumie się komputery osobiste, tablety, odtwarzacze muzyki, dyktafony, aparaty fotograficzne, słuchawki, ładowarki do urządzeń elektronicznych i telefonów komórkowych, itp.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie telefonu czy innego urządzenia elektronicznego.
5. Podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, treningów, uroczystości szkolnych, zajęć pozalekcyjnych, a także egzaminów zewnętrznych (matura i egzaminy zawodowe, w tym próbne) organizowanych na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
6. Uczniowie są zobowiązani do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Przez cały czas zajęć edukacyjnych telefon winien pozostawać schowany, niewidoczny dla ucznia i innych osób.
7. Zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych obowiązuje także w toaletach i przebieralniach.
8. Uczniowie mogą skorzystać z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć edukacyjnych,

- po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie.
9. Jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, komunikator, itp.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed zajęciami, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania połączenia lub wiadomości.
 10. Na terenie Szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz rejestrowania fonii lub wizji na jakichkolwiek nośnikach oraz wykorzystywania wizerunku Szkoły, nauczycieli, uczniów i innych pracowników.
 11. W szczególnych przypadkach nagrywanie zajęć, imprez lub uroczystości oraz utrwalanie ich w jakikolwiek sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody Dyrektora Zespołu lub nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
 12. Uczniowie mają prawo do korzystania z telefonu lub innych urządzeń elektronicznych poza zajęciami edukacyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach lekcyjnych).
 13. Podczas pobytu ucznia w Szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, szkolną pielęgniarkę i sekretariat Szkoły.

§ 42.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
- 2) skargę składa się w sekretariacie Zespołu;
- 3) skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;
- 4) skarga musi być podpisana – anonimy będą pozostawiane bez wyjaśnienia;
- 5) Dyrektor Zespołu przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w terminie 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Zespołu;
- 6) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Zespołu może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów Zespołu oraz ich rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;
- 7) Dyrektor Zespołu przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 8) decyzja Dyrektora Zespołu w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;
- 9) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia Zespołu, obowiązkiem Dyrektora Zespołu jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
- 10) powiadomienia rodziców w przypadku określonym w ppkt.9) powyżej dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób zwyczajowo przyjęty w danej klasie.

ROZDZIAŁ VIII. Zasady nagradzania uczniów

§ 43.

1. Uczeń za rzetelną naukę, wzorową postawę, aktywną pracę lub wybitne osiągnięcia może otrzymać:
 - a) pochwałę wychowawcy klasy,
 - b) nagrodę Dyrektora Zespołu,
 - c) nagrodę Rady Pedagogicznej.
2. Pochwała wychowawcy klasy udzielana jest na forum klasy w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego. Uczeń może ją otrzymać, na zasadach określonych w Regulaminie Oceniania Zachowania, za:
 - a) rzetelną naukę,
 - b) bardzo dobrą frekwencję,
 - c) aktywną pracę w zespole klasowym lub na zajęciach pozalekcyjnych,
 - d) pomoc koleżeńską lub wyróżniającą postawę.
3. Pochwałę włącza się do akt osobowych ucznia i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Nagroda Dyrektora Zespołu przyznawana jest w trakcie lub na zakończenie roku szkolnego za:
 - a) uzyskanie w roku szkolnym średniej ocen równej co najmniej 4,5, w tym co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania – na wniosek wychowawcy klasy,
 - b) wzorową postawę i aktywną pracę w zespole klasowym,
 - c) czołowe lokaty w konkursach i zawodach szkolnych i pozaszkolnych – na wniosek organizatora lub wychowawcy klasy,
 - d) aktywną pracę w organizacjach szkolnych i zajęciach pozalekcyjnych – na wniosek opiekuna,
 - e) szczególne osiągnięcia, dzielność i odwagę – na wniosek instytucji i organizacji pozaszkolnych.
5. Nagroda Dyrektora Zespołu może być przyznana w postaci książki, dyplomu lub innej nagrody rzeczowej.
6. Informację o przyznaniu nagrody Dyrektora Zespołu włącza się do akt osobowych ucznia, odnotowuje w dzienniku lekcyjnym, a także podaje do wiadomości społeczności szkolnej.
7. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie.
8. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - a) uczeń lub jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mają prawo do złożenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej do Dyrektora Zespołu, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o nagrodzie,
 - b) wniosek składa się w sekretariacie Zespołu,
 - c) wniosek powinien zawierać uzasadnienie;
 - d) Dyrektor Zespołu w terminie 5 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony i uzasadniony wniosek;
 - e) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń Dyrektor Zespołu może wykorzystać opinię wychowawcy oddziału danej klasy, pedagoga szkolnego, nauczycieli pracujących w szkole, uczniów Zespołu i ich rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich,

- f) wyjaśnienie Dyrektora Zespołu jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody,
- g) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia, obowiązkiem Zespołu jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie,
- h) powiadomienia rodziców, o którym mowa w ppkt. lit.g) powyżej dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, za pośrednictwem e-dziennika.

ROZDZIAŁ IX.

Szkolny System Oceniania

§ 44.

1. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - b) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie szkolnych osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Celem oceniania jest:
 - a) poinformowanie ucznia o jego poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach i trudnościach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - c) udzielenie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co uczeń zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczenie nauczycielom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 45.

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalenie 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 ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętej w Szkole skali;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 46.

1. Na początku każdego roku szkolnego każdy nauczyciel informuje uczniów oraz rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z prowadzonych przez niego obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, zgodnie z ustalonym przez zespół przedmiotowy przedmiotowym systemem oceniania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 Informacje te winny być spisane w postaci notatki (dokumentu szkolnego) dla ewentualnego umożliwienia wglądu w razie potrzeby przez ucznia, jego rodzica, Dyrektora Zespołu lub pracownika nadzoru pedagogicznego.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje ucznia oraz jego rodziców o ocenianiu wewnątrzszkolnym oraz o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 47.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą, klasyfikacyjną, śródroczną bądź roczną ustnie, na wniosek ucznia lub rodzica.
4. Rodzic lub pełnoletni uczeń może zwrócić się do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o pisemne uzasadnienie oceny wystawionej przez nauczyciela.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor Zespołu udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawiania oceny oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

§ 48.

1. Bieżącą, śródroczną i roczną ocenę zakresu wiedzy i umiejętności opanowanych przez ucznia ustala się wg 6-stopniowej skali:

Stopień	Skrót literowy	Wartość liczbowa
Celujący	Cel	6

Bardzo dobry	bdb	5
Dobry	db	4
Dostateczny	dst	3
Dopuszczający	dop	2
Niedostateczny	ndst	1

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się + i –.
3. Skala oceniania prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek (ilość punktów w %):
 - a) ocena niedostateczna 0% - 39%,
 - b) ocena dopuszczająca 40% - 52%,
 - c) ocena dostateczna 53% - 74%,
 - d) ocena dobra 75% - 89%,
 - e) ocena bardzo dobra 90% - 99%,
 - f) ocena celująca 100%.
4. Oceny śródroczne i roczne ustalane są na zasadach średniej ważonej, gdzie poszczególne osiągnięcia uczniów wyrażone za pomocą ocen cząstkowych mają następującą wagę:
 - a) testy, sprawdziany, prace klasowe - 5 ,
 - b) projekty edukacyjne- 4,
 - c) odpowiedzi ustne, prace długoterminowe - 3,
 - d) kartkówki zapowiedziane - 3,
 - e) prezentacja - 2,
 - f) zadania domowe, praca na lekcji, aktywności, wejściówki - 1 .
5. Ocena śródroczna i roczna obliczana jest według wzoru: suma wszystkich uzyskanych ocen w kategorii razy waga wskaźnika, podzielone przez ilość uzyskanych ocen razy waga, i wynika z następujących przedziałów przyjętych na poszczególne oceny:
 - a) ocena niedostateczna - średnia ważona:1,00 – 1,89,
 - b) ocena dopuszczająca - średnia ważona:1,90 – 2,74,
 - c) ocena dostateczna - średnia ważona:2,75 – 3,74,
 - d) ocena dobra - średnia ważona: 3,75 – 4,74,
 - e) ocena bardzo dobra - średnia ważona: 4,75 – 5,74,
 - f) ocena celująca - średnia ważona:powyżej 5,75.
6. Ocena śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskanych w ciągu semestru/roku. Oceny cząstkowe mają różną wagę, zgodnie z postanowieniami ust. 4 powyżej. Ocena końcowa wystawiana jest na podstawie średniej ważonej, opisanej w ust.5 powyżej, za wyjątkiem uczniów, którzy mają więcej niż 1 ocenę niedostateczną ze sprawdzianów, która nie została poprawiona, dla których ocenę końcową ustala się, ustalając średnią ważoną i obniżając ją o jeden stopień.
7. Uczniowie nieobecni (nieobecność usprawiedliwiona) w Szkole powyżej 5 dni bez przerwy (nie wliczając dni wolnych od zajęć), mają obowiązek uzupełnić materiał w terminie do 3 dni od dnia powrotu do Szkoły. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole w trakcie pisania prac pisemnych (tzn. prac klasowych, sprawdzianów, testów, zapowiedzianych kartkówek), termin ich napisania określony zostaje bezpośrednio po powrocie do Szkoły:
 - a) przy nieobecności usprawiedliwionej (choroba, reprezentowanie Szkoły, wymiany międzyszkolne itp.) dłuższej niż jeden dzień-w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie dłuższym jednak niż 2 tygodnie,

- b) przy jednodniowej nieobecności usprawiedliwionej oraz przy nieobecności nieusprawiedliwionej- w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
Jeżeli uczeń nie napisze pracy pisemnej w terminie ustalonym powyżej, nauczyciel ma prawo do wyegzekwowania tej pracy na pierwszej lekcji z danego przedmiotu na której pojawił się uczeń.
8. Uczeń może podwyższyć jeden raz niekorzystny wynik pracy pisemnej w terminie 14 dni od daty uzyskania oceny, za zgodą nauczyciela. Podwyższoną ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego, w osobnej rubryce; ocena z podwyższenia ma taką samą wagę jak ocena poprawiana.
 9. Niesamodzielność pracy pisemnej lub innej pracy, zadanej do samodzielnego napisania skutkuje oceną niedostateczną.
 10. Uczniowie mają prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji w każdym semestrze:
 - a) dwa razy przy wymiarze danych zajęć edukacyjnych co najmniej 3 godziny tygodniowo,
 - b) jeden raz- przy wymiarze zajęć edukacyjnych poniżej 3 godzin tygodniowo.
 11. Fakt nieprzygotowania uczniów zobowiązany jest zgłosić przed zajęciami. Zgłoszone nieprzygotowanie nauczyciel odnotowuje w dzienniku jako NP; zgłoszenie NP nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną.
 12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 49.

Ustala się następujące kryteria oceny zakresu wiedzy i umiejętności posiadanych przez ucznia (wymagania na odpowiedni stopień):

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - posiada wiedzę i umiejętności określone programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - potrafi tematycznie łączyć wiadomości i umiejętności z różnych zajęć edukacyjnych,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na poziomie wynikającym z programu nauczania danej klasy,
 - jest finalistą szczebla krajowego, okręgowego lub wojewódzkiego, zajmuje miejsca premiiowane albo zdobywa wyróżnienia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych organizowanych przez Szkołę lub poza Szkołą;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - sprawnie i samodzielnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami oraz rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
 - samodzielnie potrafi zastosować zdobytą wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i wykonywania ćwiczeń programowych;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował rozszerzony zakres wiedzy i umiejętności pozwalający zrozumieć większość treści programowych zajęć edukacyjnych,
 - wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych i wykonywanych ćwiczeń programowych oraz odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w tym zakresie;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym cyklu kształcenia zajęć edukacyjnych,
 - rozwiązuje typowe zadania i wykonuje ćwiczenia programowe o średnim stopniu trudności, czasami przy małej pomocy nauczyciela;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- opanował w koniecznym zakresie wiedzę i umiejętności tak, że posiadane braki nie przekreślają jeszcze możliwości opanowania przez niego podstawowych treści programowych z tych zajęć edukacyjnych w dalszym cyklu kształcenia,
 - rozwiązuje zadania typowe i wykonuje ćwiczenia programowe o małym stopniu trudności, często przy pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował niezbędnego minimum wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a posiadane braki uniemożliwiają kontynuację nauki tych zajęć w następnym okresie klasyfikacyjnym,
 - nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania i wykonać ćwiczenia programowe o elementarnym stopniu trudności.

§ 50.

Zasady oceniania wiedzy i umiejętności stosowane przez nauczycieli w Szkole:

- 1) zasada jawności,
- 2) zasada obiektywności,
- 3) zasada systematyczności,
- 4) zasada dokumentowania informacji o uczniu,
- 5) zasada indywidualizowania pracy z uczniem,
- 6) zasada różnorodności metod sprawdzania,
- 7) zasada częstotliwości,
- 8) zasada wzmacniania pozytywnego,
- 9) zasada równości stosowanych form oceniania,
- 10) zasada odpowiedzialności,
- 11) zasada otwartości,
- 12) zasada dostępności.

§ 51.

1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjnoterapeutycznym, opracowanym dla ucznia,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,

- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit.a) – c), który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodne z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć w Szkole z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie kształcenia na odległość.
 3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy uwzględnić wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 5. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć, o którym mowa w ust.4.powyżej, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 6. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
 7. W przypadku kształcenia w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, Dyrektor Zespołu zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
 8. Uczeń, który powtarza klasę jest zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształci się.

§ 52.

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - a) formy ustne:
 - odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, itp.),
 - wypowiedzi w klasie (często określane jako aktywność),
 - recytacje;
 - b) formy pisemne:
 - prace klasowe, wypracowania, rozprawki,
 - sprawdziany,
 - kartkówki,
 - rysunki, wykresy, diagramy, projekty,
 - zadania domowe,
 - dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
 - testy różnego typu;
 - c) pomiędzy formą ustną a pisemną:
 - referaty,
 - seminaria,
 - własna twórczość;
 - d) formy sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne:
 - ćwiczenia,
 - zajęcia praktyczne.
2. Przez pojęcie kartkówki należy rozumieć niezapowiedziane wcześniej pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności trwające nie dłużej niż 15 minut i obejmujące zakres materiału nauczania najwyżej z trzech ostatnich zajęć.
3. Przez pojęcia pracy klasowej i sprawdzianu należy rozumieć zapowiedzianą wcześniej pisemną wypowiedź trwającą 1 lub 2 godziny lekcyjne, obejmującą zakres materiału nauczania określony przez nauczyciela.
4. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasadę, aby w danej klasie w jednym dniu nie było więcej niż jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w tygodniu nauki - nie więcej niż 3. W tym celu prace klasowe i sprawdziany muszą być wpisane do dziennika na minimum 7 dni przed terminem ich pisania.
5. W przypadku niespełnienia przez nauczyciela zapisów określonych w ust.4. powyżej, wymogów samorząd klasowy ma prawo wnieść w tej sprawie odwołanie do Dyrektora Zespołu.
6. W pierwszy dzień po przerwie świątecznej lub feriach nie przeprowadza się żadnej pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

Klasyfikowanie uczniów**§ 53.**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania i zachowania ucznia, oraz ustaleniu śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania według przyjętej skali.
2. Klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z danych zajęć edukacyjnych ustalane są przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, poprzez podsumowanie pracy ucznia w całym okresie albo roku szkolnym, na podstawie uzyskiwanych przez niego ocen częściowych, z tym, że oceny częściowe mają różną wartość (najważniejsze są oceny

ze sprawdzianów i prac klasowych, mniej ważne - z aktywności). Szczegółowe wytyczne dotyczące ocen cząstkowych zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym zgodnie z organizacją pracy Szkoły i podanym na początku roku szkolnego.
4. Uczeń, który otrzymał śródroczną ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych, ma obowiązek ją poprawić na ocenę pozytywną w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem tych zajęć, w terminie wskazanym w Kalendarzu Pracy Szkoły na dany rok szkolny, nie później jednak niż do końca stycznia (klasy maturalne) i 15 marca (pozostałe klasy) danego roku szkolnego. Wydłużenie tego terminu może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach, pod warunkiem zaliczenia przez ucznia części materiału.
5. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej obecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Dla ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia, nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w terminie uzgodnionym z uczniem i rodzicami, w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej z zajęć edukacyjnych nauczyciel stwierdzi, że uczeń wykazuje braki w opanowaniu wymaganego zakresu wiedzy i umiejętności uniemożliwiające lub utrudniające kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, na wniosek rodzica Szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków na zasadach i w formie uzgodnionej z nauczycielem, uczniem i rodzicami. Na tę okoliczność powinny być spisane notatki (dokumenty szkolne), udostępniane do wglądu zainteresowanym.

§ 54.

1. Na 10 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas spotkania, pisemnie lub poprzez dziennik elektroniczny. Nie wcześniej niż 5 dni przed

- śródrocznym i końcoworocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel wystawia uczniowi ocenę śródroczną i końcoworoczną.
2. Oceny śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania- wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
 4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 5. Informacje o postępach oraz trudnościach ucznia w nauce przekazywane są rodzicom w następujących formach:
 - a) podczas cyklicznych zebrań dla rodziców z wychowawcą (wg kalendarza roku szkolnego przekazanego na pierwszych wrześniowych zebraniach oraz zamieszczonego na szkolnej stronie www),
 - b) podczas indywidualnych dyżurów nauczycieli, które odbywać się będą nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu (harmonogram dyżurów wywieszony jest w ogólnodostępnym miejscu w szkole oraz umieszczony na szkolnej stronie www),
 - c) przez kontakt telefoniczny wychowawcy, pedagoga, psychologa,
 - d) przez kontakt listowny,
 - e) poprzez dziennik elektroniczny.

§ 55.

Zastrzeżenia do ustalonej oceny

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu uzyskania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Zespołu, w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, o których mowa w ust.1.powyżej, powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, uzgodnionym z uczniem i rodzicami, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności opanowanych przez ucznia (w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami), w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko - jako jej przewodniczący,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne,
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne kierownicze stanowisko- jako jej przewodniczący,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, lit. a, tiret 2, może być zwolniony przez Dyrektora Zespołu z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowy, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
 8. Przepisy ust. 1-7.powyżej stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 56.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 lit.b) powyżej, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
 9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
 10. 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. W takim przypadku uczeń jest zobowiązany zdać nieopanowany materiał w kolejnym roku szkolnym.

§ 57.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny i nauki poza szkołą,
 - c) przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej,
 - d) przechodzący z jednego typu szkoły do drugiego.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego określa Dyrektor Zespołu po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, spełniającego obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem, że egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
10. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust.13 poniżej.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 58.

1. Śródroczna i roczna ocena kwalifikacyjna zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - c) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - d) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - e) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
 - f) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - h) godne kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią,
 - i) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę z zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy i samego ucznia. Ocena ustalona przez wychowawcę jest oceną ostateczną, z zastrzeżeniem postanowień

§ 59.

1. Frekwencja ucznia w szkole nie jest jedynym kryterium oceny z zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

ROZDZIAŁ X.

Stosowanie kar i skreślanie z listy uczniów

§ 60.

1. W przypadku nieprzestrzegania postanowień zawartych w Statucie oraz wewnętrznych regulacjach organizacji Zespołu uczeń może zostać ukarany według następujących zasad:
 - a) kara powinna przyczynić się do osiągnięcia zamierzonego celu wychowawczego,
 - b) w stosowaniu kar obowiązuje zasada stopniowania, chyba, że nastąpiło przewinienie o dużym stopniu szkodliwości, przy czym okres, w którym bierze się pod uwagę kary poprzednio otrzymane przez ucznia na potrzeby stopniowania, to półrocze danego roku szkolnego,
 - c) w przypadku szczególnie poważnych wykroczeń przeciw statutowi Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niestosowaniu gradacji kar.
2. Każdy, kto stwierdzi istnienie okoliczności świadczących o demoralizacji nieletniego, w szczególności dopuszczenie się czynu zabronionego, naruszanie zasad współżycia społecznego, uchylenie się od obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, używanie alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych, ich prekursorów, środków zastępczych lub nowych substancji psychoaktywnych, zwanych dalej „substancją psychoaktywną”, uprawianie nierzędu, ma społeczny obowiązek odpowiednio przeciwdziałać temu, a przede wszystkim zawiadomić o tym rodziców nieletniego, Szkołę, sąd rodzinny, Policję lub inny właściwy organ.
3. W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie Szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor Zespołu może, za zgodą rodziców nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w niniejszym Statucie.
4. Postanowień ust.4 powyżej nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

§ 61.

1. System kar obejmuje:
 - a) upomnienie w indywidualnej rozmowie z uczniem przez nauczyciela lub wychowawcę,
 - b) naganę wychowawcy klasy z wpisem do dokumentów szkolnych i powiadomieniem rodziców ucznia,
 - c) naganę Dyrektora Zespołu z wpisem do dokumentów szkolnych i powiadomieniem rodziców w przypadku ucznia,
 - d) skreślenie z listy uczniów decyzją Dyrektora Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej; o planowanym skreśleniu ucznia niepełnoletniego wychowawca powinien powiadomić pisemnie jego rodziców 14 dni przed terminem zebrania Rady Pedagogicznej, na którym przedstawi swój wniosek.
2. W szczególnych przypadkach (zwłaszcza przy pierwszych wykroczeniach popełnionych przez ucznia o dobrej opinii) wymierzenie kary może zostać zawieszony na czas określony, jeżeli uczeń uzyska poręczenie od Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub określonego nauczyciela.

3. Za zbiorowe wykroczenia przeciwko Statutowi (np. uchylanie się od zajęć, odmowa wykonywania zarządzeń Dyrektora Zespołu i poleceń nauczycieli) oddział szkolny może zostać ukarany czasowym zawieszeniem niektórych uprawnień (np. do udziału w wycieczkach i zajęciach pozalekcyjnych). Powtarzanie zbiorowych wykroczeń może spowodować rozwiązanie oddziału.
4. Dodatkowo, w przypadku ujawnienia przestępstwa, a w szczególności: rozboju, kradzieży, znieważenia, napadu, pobicie, zagrożenia życia i zdrowia, paserstwa, handlu lub posiadania narkotyków, Dyrektor Zespołu zobowiązany jest do powiadomienia Policji. Poniesione przez ucznia konsekwencje prawne są niezależne od kary nałożonej zgodnie z postanowieniami Statutu.
5. Z wnioskiem o wymierzenie kary mogą wystąpić przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni Zespołu.
6. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się u osoby albo organu uprawnionego do wymierzenia kary. Decyzja o zastosowaniu kary musi być zgodna z zasadami określonymi w Statucie.
7. Decyzję o wymierzeniu kary wychowawca odnotowuje w e-dzienniku.
8. Wychowawca zobowiązany jest powiadomić pisemnie rodziców ucznia wymierzonej karze.
9. W przypadku ukarania karą, o której mowa w ust.2. lit. a) – d) powyżej uczniowi i jego rodzicom w przypadku ucznia niepełnoletniego przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu od zastosowanej kary, złożone w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio: ucznia albo jego ucznia.
10. Odwołanieo którym mowa w ust. 9. powyżej, rozpatruje w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania przez Dyrektora Zespołu. Odwołanie rozpatrywane jest przez komisję, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor Zespołu,
 - b) pedagog,
 - c) psycholog,
 - d) wychowawca,
 - e) po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
11. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - a) poważnego naruszenia godności osobistej innych osób (np. przez poniżenie innych, stosowanie przymusu fizycznego i psychicznego),
 - b) lekceważenia zasad bezpieczeństwa, stwarzającego zagrożenia dla życia i zdrowia innych ludzi,
 - c) kradzieży,
 - d) innego poważnego wykroczenia przeciwko Statutowi (np. demoralizowanie innych uczniów) lub naruszenia przepisów prawa (niezależnie od konsekwencji przewidzianych w tych przepisach),
 - e) w przypadku uchylania się od udziału w zajęciach i lekceważącego stosunku do nauki, powtarzających się mimo uprzedniego stosowania przez Zespół odpowiednich środków wychowawczych,
 - f) nadmiernej ilości nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych (200 godzin lekcyjnych); w przypadku uczniów objętych obowiązkiem nauki skreślenie następuje nie wcześniej niż 30 dni po powiadomieniu o tym fakcie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,

- g) w przypadku powtórnego nieotrzymania promocji do klasy następnej,
 - h) spożywania alkoholu, zażywania innych środków odurzających i palenia papierosów, w tym e-papierosów, na terenie Zespołu i poza nim w trakcie zajęć dydaktycznych,
 - i) przebywania na terenie obiektów Zespołu w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego,
 - j) rozprowadzania środków odurzających bądź alkoholu,
 - k) dewastacji mienia,
 - l) znęcania się fizycznego i psychicznego nad uczniami młodszymi w ramach tzw. „fali”,
 - m) zastraszania i grożenia uczniom i pracownikom,
 - n) braku poprawy zachowania, mimo nagany Dyrektora Zespołu.
12. W przypadku podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały, o której mowa w ust.11. powyżej, Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
13. Od decyzji, o której mowa w ust.12. powyżej, uczeń albo jego rodzice w przypadku ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.
14. Dopuszczalne jest również zawarcie kontraktu pomiędzy uczniem oraz rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego a Dyrektorem Zespołu lub wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, zawierającego zobowiązania stron i konsekwencje ich niedotrzymania.
15. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela posługiwania się przez ucznia Szkoły niebezpiecznym narzędziem lub innym przedmiotem, którego posiadanie jest niezgodne ze Statutem, zagraża bezpieczeństwu lub zdrowiu jego lub innych uczniów lub dezorganizuje przebieg lekcji, nauczyciel ma prawo zatrzymać ten przedmiot i oddać rodzicom tego ucznia. Skonfiskowany przedmiot nauczyciel przekazuje wychowawcy klasy, który zobowiązuje rodziców ucznia do natychmiastowego stawiennictwa w Szkole. Do czasu przybycia rodziców wychowawca przechowuje przedmiot w sejfie szkolnym.
16. W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu lub innego sprzętu elektronicznego, z którego uczeń korzystał niezgodnie z regułami zawartymi w Statucie np. podczas trwania zajęć, uczeń otrzymuje punkty ujemne zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania.
17. Osoba, która dostrzegła (lub której zgłoszono) fakt przemocy ma obowiązek podjęcia interwencji i udzielenia pierwszej pomocy.
18. W przypadku naruszenia przez ucznia Statutu w postaci zażywania substancji psychoaktywnych, agresji zagrażającej zdrowiu, życiu lub godności osobistej i niszczeniu mienia, osoby podejmujące interwencję zobowiązane są do przestrzegania procedur postępowania zwartych w szkolnym programie profilaktyczno-wychowawczym. W przypadku dostrzeżenia ww. faktów przez ucznia interwencja polega na zgłoszeniu go nauczycielowi znajdującemu się najbliższe miejsca zdarzenia.

ROZDZIAŁ XI.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 62.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej.
3. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc uczniom w rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

§ 63.

1. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:
 - a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
 - b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem zawodu,
 - c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
 - d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - e) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - l) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
 - m) poznawanie różnych zawodów,
 - n) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Główne zadania Zespołu w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - b) wspieranie rodziców nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz uczniów,
 - c) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
 - d) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - e) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom,
 - f) wspieranie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
 - g) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego,
 - h) w zakresie współpracy z rodzicami w przypadku uczniów niepełnoletnich:
 - podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - doskonalenie umiejętności wychowawczych,

- indywidualne spotkania z rodzicami w przypadku uczniów niepełnoletnich, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 64.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - a) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym,
 - b) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
 - c) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęciach z wychowawcą.
2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2. powyżej, określa:
 - a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - b) tematykę działań,
 - c) oddziały, których dotyczą działania,
 - d) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z tymi rodzicami,
 - e) terminy realizacji działań,
 - f) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - g) podmioty, z którymi Zespół współpracuje przy realizacji działań z uwzględnieniem potrzeb uczniów i ich rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust. 3. powyżej, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Zespole, wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu.
5. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3. powyżej.

§ 65.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez:
 - a) Wychowawców,
 - b) nauczycieli przedmiotu,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) psychologa szkolnego,
 - e) bibliotekarzy,
 - f) doradcę zawodowego,
 - g) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Zespołu (np. Centrum Doradztwa Zawodowego dla Młodzieży, poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej),
 - h) rodziców lub inne osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz rodzice w przypadku uczniów niepełnoletnich.

ROZDZIAŁ XII.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 66.

1. W Zespole funkcjonuje Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Szczegółową organizację wolontariatu w Zespole określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

§ 67.

1. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
 - a) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
 - b) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
 - c) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie Zespołu i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
 - d) tworzenie przestrzeni dla służby wolontaryjnej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
 - e) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontaryjnym, w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
 - f) wspieranie oddolnych, wolontaryjnych inicjatyw młodzieży szkolnej,
 - g) promowanie idei wolontariatu,
 - h) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Koła lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
 - i) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
2. Zasady obowiązujące członków Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - a) wolontariusz, to osoba pracująca charytatywnie,
 - b) wolontariuszem może być każdy uczeń, który bezinteresownie pragnie nieść pomoc w sytuacjach jej wymagających,
 - c) warunkiem przystąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest podpisanie porozumienia wolontariackiego pomiędzy Zespołem, uczniem i jego rodzicami w przypadku ucznia niepełnoletniego,
 - d) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu,
 - e) członkowie Koła mogą podejmować pracę wolontaryjną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych,
 - f) członek Koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych,
 - g) członek Koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań,

- h) członek Koła systematycznie uczestniczy w jego pracy, a także w spotkaniach i warsztatach przeznaczonych dla wolontariuszy,
- i) każdy członek Koła stara się aktywnie włączać w jego działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy,
- j) każdy członek Koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować Szkołę oraz być przykładem dla innych,
- k) każdy członek koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych Regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.

Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Koła, o którym mowa w § 66. Statutu, po zasięgnięciu opinii Rady Wolontariatu.

§ 68.

1. Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel, wybrany przez Dyrektora Zespołu, zwany dalej Opiekunem Koła.
2. Opiekun Koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych działań pozostałych nauczycieli Zespołu, za ich zgodą.
3. W Zespole funkcjonuje Rada Wolontariatu wyłaniana spośród członków Samorządu Uczniowskiego. Rada Wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu, przez między innymi diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu Zespołu, opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.
4. Wybory do Rady Wolontariatu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
5. Do większych akcji charytatywnych, na wniosek Opiekuna Koła, wyznacza się spośród członków Koła wolontariusza-koordynatora.

§ 69.

1. Formy działalności Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - a) działania na rzecz środowiska szkolnego,
 - b) działania na rzecz środowiska lokalnego,
 - c) udział w działaniach o charakterze miejskim i ogólnopolskim, za zgodą Dyrektora Zespołu.
2. W każdym roku szkolnym nauczyciel Opiekun Koła wspólnie z jego członkami opracowuje plan pracy Koła.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność Koła podane są do publicznej wiadomości w zakładce znajdującej się na stronie internetowej Zespołu.

ROZDZIAŁ XIII.

Postanowienia końcowe

§ 70.

1. Uzupełnienia i zmiany w statucie mogą być dokonywane w oparciu o uchwałę podjętą przez Radę Pedagogiczną większością głosów przy obecności połowy ogólnej liczby członków Rady, na wniosek Dyrektora Zespołu, członków Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego.
2. W przypadku zmian w przepisach prawa, mających wpływ na treści zawarte w Statucie Rada Pedagogiczna dokonuje odpowiednich zmian Statutu.

3. Po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną zmian w Statucie, Dyrektor Zespołu upoważniony jest do opublikowania tekstu ujednoliconego Statutu, zawierającego wszystkie zmiany.
4. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwalane przez te organy nie mogą być sprzeczne ze Statutem i statutami Szkół.
5. Tekst ujednolicony Statutu podany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej Zespołu oraz do wglądu w Sekretariacie Zespołu.