

# STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH**  
**im. Marszałka Franciszka Bieleńskiego**  
**w Górze Kalwarii, ul. Budowlanych 14**



**GÓRA KALWARIA 2017**  
**(PO ZMIANACH, TEKST UJEDNOLICONY - WRZESIEŃ 2021)**



**SPIS TREŚCI**

<b>I. INFORMACJA O SZKOLE</b>	<b>5</b>
<b>II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU</b>	<b>7</b>
<b>III. ORGANY ZESPOŁU</b>	<b>8</b>
ORGANY	8
DYREKTOR	8
RADA PEDAGOGICZNA	10
RADA RODZICÓW	11
RADA SZKOŁY	12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	13
<b>IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU</b>	<b>14</b>
KSZTAŁCENIE ZAWODOWE	16
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	17
BIBLIOTEKA	18
POMOC MATERIALNA	19
INTERNAT	20
<b>V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU</b>	<b>21</b>
NAUCZYCIEL - ZADANIA	21
NAUCZYCIEL - PRAWA	22
KIEROWNIK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU	23
ZESPOŁY WYCHOWAWCZE, PRZEDMIOTOWE I INNE	23
WYCHOWAWCA	24
PEDAGOG, PSYCHOLOG, DORADCA ZAWODOWY	25
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ	26
WOLONTARIUSZE	27
<b>VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b>	<b>28</b>
PRAWA UCZNIA	28
OBOWIĄZKI UCZNIA	28
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	30
KARY	30
PRAWA RODZICÓW	34
OBOWIĄZKI RODZICÓW	34
WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	34
<b>VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO</b>	<b>35</b>
SPOSOBY I ZASADY OCENIANIA UCZNIA, POPRAWIANIE OCEN	36
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	38
SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIA	40
RODZAJE OCEN I WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY	40
OCENIANIE – DOSTOSOWANIA I ZWOLNIENIA	41
ZACHOWANIE	42
WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ZACHOWANIA	44
KLASYFIKACJA I PROMOCJA	45
OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACYM DLA DOROSŁYCH W SYTEMIE ZAOCZNYM	47
<b>VIII. PRZEPISY KOŃCOWE</b>	<b>50</b>
PIECZĘCIE, SZTANDAR, PROPORZEC, ŚWIADECTWA, PATRON I INNE	50
STATUT – ZMIANY I DOSTĘPNOŚĆ	51



## I. INFORMACJA O SZKOLE

### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Zespół Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii, ul. Budowlanych 14.

W skład Zespołu wchodzi odrębne oddziały dla absolwentów szkoły podstawowej i szkoły gimnazjalnej.

#### **Szkoły na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej:**

- 1) Technikum nr 2, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu wymaganych egzaminów.

Szkoła kształci w zawodach: technik ekonomista [331403], technik budownictwa [311204], technik organizacji reklamy [333906].

- 2) Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Franciszka Bielińskiego, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Szkoła kształci w specjalnościach: ochrona granicy państwowej, służba policyjna.

- 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

Szkoła kształci w zawodach: elektromechanik pojazdów samochodowych [741203], kierowca mechanik [832201], fryzjer [514101], monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie [712905], elektryk [74103], ślusarz [722204], sprzedawca [522301], mechanik pojazdów samochodowych [723103], elektromechanik [741201], dekarz [712101], monter stolarki budowlanej [712906].

Szkoła prowadzi również kształcenie w klasie wielozawodowej dla młodocianych pracowników.

- 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

#### **W okresie od 1 września 2019 do 31 sierpnia 2022 w Zespole funkcjonują klasy na podbudowie szkoły gimnazjalnej:**

- 1) Technikum nr 2, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu wymaganych egzaminów.

Szkoła kształci w zawodach: technik ekonomista [331403], technik budownictwa [311204], technik organizacji reklamy [333906], technik robót wykończeniowych w budownictwie [311219].

- 2) Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Franciszka Bielińskiego, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

Szkoła kształci w specjalnościach: ochrona granicy państwowej, służba policyjna, straż pożarna – ochrona ludności.

- 3) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczanym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia lub, począwszy od klasy drugiej, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych..

Szkoła kształci w zawodach: elektromechanik pojazdów samochodowych [741203], kierowca mechanik [832201], fryzjer [514101], monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie [712905], elektryk [74103], ślusarz [722204], sprzedawca [522301], mechanik pojazdów samochodowych [723103], elektromechanik [741201], dekarz [712101], monter stolarki budowlanej [712906].

- 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) **uczniach** – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Zespole Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii,
- 2) **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 4) **Zespole** - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii.

## § 2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Piaseczyński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## II. CELE I ZADANIA ZESPOŁU

### § 3

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
2. Zadania Zespołu:
  - 1) przygotowanie uczniów do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminu maturalnego, a także do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w odpowiednich typach szkół,
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym,
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
3. Zespół realizuje zadania określone w ust. 2 w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych oraz świadectwa dojrzałości, stosownie do typu szkoły,
  - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne,
  - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości, realizując program prozdrowotny, podejmując działania przeciwstawiające się patologii, a także poprzez walkę z nałogami.

### § 4

1. Zespół wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas wycieczek organizowanych przez Zespół, zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 3) organizuje w czasie każdej przerwy dyżury nauczycieli, które pełnione są zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonych przez Dyrektora Zespołu,
  - 4) każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Zespole, zwanemu dalej wychowawcą,
  - 5) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. W Zespole przyznawana jest pomoc dla uczniów, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

### III. ORGANY ZESPOŁU

#### § 5

#### ORGANY

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Rada Szkoły,
  - 5) Samorząd Uczniowski.

#### § 6

#### DYREKTOR

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,



- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Uczniowskim,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
  - 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,
  - 12) dopuszczanie do użytku w Zespole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 14) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu,
  - 15) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 16) skreślenie ucznia z listy uczniów,
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego oraz niniejszego Statutu.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Zespole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu, którzy mają status pracowników samorządowych,

- 6) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w Zespole,
  - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
  - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 11) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.

## § 7

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
  - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu Zespołu i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Zespole,
  - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 8

### **RADA RODZICÓW**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu,
  - 2) wspieranie działalności statutowej Zespołu,
  - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu.
6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa wymieniony regulamin.

## § 9

**RADA SZKOŁY**

1. Rada Szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi w równej liczbie po 5 osób:
  - 1) nauczyciele wybrani poprzez ogół nauczycieli na zasadach określonych w regulaminie Rady Szkoły,
  - 2) rodzice wybrani przez ogół rodziców na zasadach określonych w regulaminie Rady Szkoły,
  - 3) uczniowie wybrani przez ogół uczniów na zasadach określonych w regulaminie Rady Szkoły.
3. Rada Szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu, a także:
  - 1) uchwała statut Zespołu,
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Zespołem z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, jego Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
  - 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu, występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego Zespół oraz do Wojewódzkiej Rady Oświatowej, w szczególności w sprawach dotyczących organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 5) opiniuje plan pracy Zespołu, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Zespołu,
4. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Szkoły.
5. Zebrania Rady Szkoły są protokołowane.
6. W posiedzeniach Rady Szkoły może brać udział Dyrektor Zespołu z głosem doradczym.  
Do udziału w posiedzeniach Rady Szkoły mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Szkoły, inne osoby z głosem doradczym.
7. Tryb wyboru członków Rady Szkoły określa Regulamin Rady Szkoły Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka F. Bielińskiego w Górze Kalwarii.

## § 10

**SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, w formie umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## § 11

1. Organy Zespołu pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Zespołu.
2. Organy Zespołu zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Zespole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Zespołu o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Zespołu.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Zespołu, rozstrzyga Dyrektor Zespołu, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## IV. ORGANIZACJA ZESPOŁU

### § 12

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w Zespole każdorazowo ustala Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów.
3. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynki i teren Zespołu objęte są nadzorem kamer CCTV. Zasady wykorzystania zapisów z monitoringu dla realizacji misji wychowawczej Zespołu określa Program Wychowawczy Szkoły.

### § 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Zespół, mogą być tworzone w Zespole oddziały dwuzawodowe, tj. oddziały, w których przedmioty ogólnokształcące są realizowane razem, a przedmioty zawodowe – zgodnie z planem nauczania dla określonej specjalności, typu, zawodu.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania. Podział oddziałów na grupy jest zamieszczony w arkuszu organizacji Zespołu i wynika z wysokości środków finansowych posiadanych przez Zespół.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych jest zróżnicowany – godzina:
  - 1) lekcyjna trwa 45 minut,
  - 2) zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 60 minut,
  - 3) pracy w bibliotece trwa 60 minut,
  - 4) pracy pedagoga trwa 60 minut.

W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, plenarne posiedzenie Rady Pedagogicznej itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.

5. W Zespole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy (w klasach młodzieżowych). Nie dotyczy on zajęć w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych (w trybie zaocznym).

6. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne,
  - 2) obowiązkowe zajęcia praktyczne oraz praktyka zawodowa – w Technikum nr 2 i Branżowej Szkole I stopnia nr 2,
  - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne, w tym zajęcia rekreacyjno-sportowe, koła i zespoły zainteresowań oraz zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia specjalistyczne i zajęcia psychoedukacyjne).
8. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w Zespole jest zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.
9. Zespół organizuje zajęcia nadobowiązkowe w miarę posiadanych środków finansowych.
10. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również ze środków Rady Szkoły i Rady Rodziców zgodnie z zapisami w ich regulaminach.
11. O organizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor.
12. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w specjalnościach i kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych oraz przez pracowników tych jednostek, a dodatkowo w technikach i szkołach branżowych – także na terenie ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego. Zajęcia te powinny być organizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
13. W Zespole organizuje się naukę religii lub etyki do wyboru przez uczniów, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
14. Zespół organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Zajęcia te nie są obowiązkowe, organizowane są na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
15. Dla każdego oddziału Zespołu zakłada się dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
16. W Liceum Ogólnokształcącym, Technikum i w Szkole Branżowej dziennik lekcyjny jest prowadzony w formie elektronicznej zwanym dalej „dziennikiem lekcyjnym”. Dostęp do dziennika jest całkowicie bezpłatny dla uczniów i rodziców.
17. Wpis w dzienniku dotyczący osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i jego rodziców o tych osiągnięciach.
18. W szkołach dla dorosłych dziennik lekcyjny prowadzony jest w formie papierowej.
19. Zasady funkcjonowania dziennika oraz zakres zadań i obowiązków administratora dziennika reguluje odrębny regulamin.

## § 14

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Szczegółowe kryteria rekrutacji do poszczególnych typów szkół określają odrębne przepisy.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 15

**KSZTAŁCENIE ZAWODOWE**

1. Zespół organizuje kształcenie zawodowe praktyczne i prowadzi kształcenie zawodowe teoretyczne.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
3. W szkole branżowej I stopnia Nr 2 i w Technikum Nr 2 w zawodzie technik budownictwa zajęcia praktyczne odbywają się na zasadach dualnego systemu kształcenia, który jest scharakteryzowany w odrębnym dokumencie.
4. Zajęcia praktyczne dla uczniów organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno wychowawczych.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich.
8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, uczniowie odbywający te praktyki mają odpowiednio skrócony czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
9. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w pracowniach szkolnych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych.
10. Zakres wiadomości i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
11. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.



12. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że, w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
13. Kierownik praktycznej nauki zawodu nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu oraz współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
14. Podstawą odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu jest umowa zawarta między Zespołem a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
15. Do zawierania umów upoważniony jest kierownik praktycznej nauki zawodu, zgodnie z zakresem obowiązków ustalonym przez Dyrektora.
16. Szczegółowe zasady odbywania praktycznej nauki zawodu określa regulamin praktycznej nauki zawodu.
17. Uczeń starający się o przyjęcie do klasy wielozawodowej musi dostarczyć do dnia 3 września umowę zawartą pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem. W przeciwnym razie uczeń taki nie może podjąć nauki w klasie wielozawodowej. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy uczeń zostaje skreślony z listy uczniów.

## § 16

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 5) porad i konsultacji.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest także udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piasecznie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Zespołu celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole,
  - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

## § 17

### **BIBLIOTEKA**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka zajmuje trzy pomieszczenia, z których dwa przeznaczone są na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru, a trzecie umożliwia korzystanie z księgozbioru podręcznego oraz stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w odrębnym dokumencie jakim jest regulamin biblioteki zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu.
4. Biblioteka jest czynna przez 5 dni w tygodniu.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, z nauczycielami i rodzicami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
  - 2) udostępnianie zbiorów,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, uczenie aktywnego odbioru dóbr kultury,
  - 6) służenie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu,
  - 7) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - 8) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otaczanie opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaganie uczniom, którzy mają trudności w nauce,
  - 9) wspieranie prac mających na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie i środki finansowe na działalność oraz zarządza inwentaryzacją zbiorów biblioteki. Inwentaryzacja ta dokonywana jest na podstawie instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora.

## § 18

### **POMOC MATERIALNA**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendium szkolne,
  - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą,
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników,
  - 3) świadczenia pieniężnego.Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
6. Rada Gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
  - 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności,
  - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy,
  - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego,
  - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.

7. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
  - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów,
  - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
8. Zespół może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
9. Dyrektor Zespołu powołuje w szkole komisję stypendialną.
10. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe określa regulamin.
11. Tryb i zasady przyznawania świadczeń określonych w ust. 7 pkt. 2, 3, 4 określają oddzielne przepisy.

## § 19

### **INTERNAT**

1. Internat jest integralną częścią Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego przy ul. Budowlanych 14 w Górze Kalwarii. Internat prowadzi działalność wychowawczą i opiekuńczą zgodną ze Statutem Zespołu.
2. Internat jest przeznaczony dla uczniów Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii. W przypadku wolnych miejsc z internatu mogą korzystać uczniowie innych szkół, dla których powiat piaseczyński jest organem prowadzącym.
3. Internat jest koedukacyjny; prowadzi działalność przez cały rok szkolny.
4. Internat zapewnia wychowankom odpłatne, całodzienne wyżywienie zgodne z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia w ramach działania stołówki szkolnej. Szczegółowe zasady działania stołówki określa jej regulamin, który wprowadza zarządzeniem Dyrektor Zespołu.
5. Za organizację i nadzór nad realizacją planu pracy wychowawczo-opiekuńczej internatu odpowiada kierownik internatu. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków kierownika internatu określa Dyrektor.
6. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor.
7. Pozostałe postanowienia szczegółowo określające i regulujące pracę internatu zawarte są w Regulaminie Internatu przy Liceum Ogólnokształcącym w Zespole Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego przy ul. Budowlanych 14 w Górze Kalwarii.
8. Regulamin Internatu wprowadza zarządzeniem Dyrektor Zespołu.
9. Zmiany w regulaminie wprowadza Dyrektor poprzez zarządzenie po pozytywnym zaopiniowaniu przez zespół wychowawczy internatu

## V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

### § 20

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Zespołu dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadaniem innych pracowników Zespołu jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

### § 21

1. W Zespole, za zgodą Organu Prowadzącego Zespół, mogą być utworzone dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Powołania i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego Zespół, Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Zakres obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala Dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Zespołu.

### § 22

#### NAUCZYCIEL - ZADANIA

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,

- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdym zajęciach obecności uczniów,
- 6) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 7) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 8) troska o poprawność językową uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 10) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 11) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 13) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych,
- 14) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
- 15) wybór programów nauczania,
- 16) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 17) planowe realizowanie materiału nauczania przedmiotu zgodnie z obowiązującym programem.

## **NAUCZYCIEL - PRAWA**

### 3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji,
- 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych powiatu piaseczyńskiego i instytucji oświatowych,
- 4) zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu,
- 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Zespołu,
- 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania,
- 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe,

- 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 9) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

### § 23

#### **KIEROWNIK PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU**

Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:

1. Planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu.
2. Współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego Zespołu w zakresie praktycznej nauki zawodu.
3. Przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie do przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe wraz z załącznikami.
4. Inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami - kontakt telefoniczny, e-mail, poczta tradycyjna.
5. Prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków na danym stanowisku.
6. Zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a Zespołem, umożliwiając obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji.
7. Kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu.
8. Monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu – wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu.
9. Współpracuje ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną stroną szkolenia zawodowego.
10. Współorganizuje egzamin z kwalifikacji zawodowych.

### § 24

#### **ZESPOŁY WYCHOWAWCZE, PRZEDMIOTOWE I INNE**

1. Nauczyciele tworzą zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje wychowawca.

4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:
  - 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań wychowawczych,
  - 2) pomoc wychowawcy w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 3) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach uczniów celem udzielenia pomocy uczniowi,
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
6. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych,
  - 6) szczegółowy zakres pracy zespołów określają ich roczne plany pracy.
7. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 25

### **WYCHOWAWCA**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
  - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
  - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
  - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych z uczniem w szkole,
  - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,



- 6) pomagać zrozumieć swoim uczniom potrzebę systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne; monitorować ich frekwencję i w razie potrzeby informować rodziców lub opiekunów o problemach.
  - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się,
  - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
  - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów,
  - 10) organizować i uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami, co najmniej dwa razy w ciągu półrocza,
  - 11) wystawiać oceny z zachowania zgodne z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
3. Wychowawca prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, psychologa i doradcy zawodowego, Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej.

## § 26

### **PEDAGOG, PSYCHOLOG, DORADCA ZAWODOWY**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

- 8) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 9) koordynowanie współpracy Zespołu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego,
  - 10) współudział w opracowaniu Programu Wychowawczego-Profilaktycznego i Planu Pracy Zespołu Wychowawczego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 27

### **NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ**

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
  - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
  - 3) udzielania informacji o zbiorach,
  - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się,
  - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
  - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 8) stymulowanie rozwoju uczniów poprzez kontakt z kulturą oraz rozwijanie ich wrażliwości społecznej,
  - 9) przygotowanie uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania, opracowywania i upowszechniania informacji oraz efektywnego wykorzystania technologii informacyjnej.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
  - 1) gromadzenia zbiorów,

- 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
  - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
  - 4) organizacji warsztatu informacyjnego,
  - 5) konserwacji i selekcji księgozbioru,
  - 6) prowadzenia dokumentacji biblioteczej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- 1) uczniami poprzez tworzenie grupy, której zadaniem jest pomoc w pracach bibliotecznych, a także współorganizowanie konkursów, akcji charytatywnych itp.; uczniowie mogą również zgłaszać propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów,
  - 2) nauczycielami w zakresie selekcji księgozbioru dziedzinowego, zgłaszania propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów, współdziałania w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki oraz w ramach propagowania czytelnictwa,
  - 3) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej; rodzice mogą wspierać finansowo działalność biblioteki poprzez Radę Szkoły, Radę Rodziców lub indywidualne darowizny finansowe lub rzeczowe,
  - 4) instytucjami kulturalnymi, bibliotekami publicznymi oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania czytelnictwa.
4. W ramach organizacji pracy Zespołu nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

## § 28

### **WOLONTARIUSZE**

1. W zajęciach wspomagających rozwój uczniów organizowanych przez Zespół mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określony w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.

## VI. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 29

#### PRAWA UCZNIĄ

1. Uczeń ma prawo:
  - 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
  - 2) uzyskania informacji na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
  - 3) wymagać stosowania zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
  - 4) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz zachowania,
  - 6) uzyskania informacji o proponowanej śródrocznej i rocznej ocenie na 2 tygodnie przed jej zatwierdzeniem,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) poszanowania swojej godności,
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 11) opieki wychowawczej oraz warunków zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego,
  - 13) ubiegania się o uzyskanie pomocy materialnej,
  - 14) zgłaszania do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, uwag, spostrzeżeń i wniosków o pracy nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Zespołu,
  - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych podczas zajęć pozalekcyjnych
  - 16) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Zespołu,
  - 17) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski.
2. W przypadku naruszenia jego praw, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do organów Zespołu oraz Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze.

#### OBOWIĄZKI UCZNIĄ

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
  - 1) poznać zasady oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) obowiązkowo i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,

- 3) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) nie zakłócać przebiegu zajęć niewłaściwym zachowaniem,
- 6) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 7) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego.
- 8) dążyć do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce i zachowaniu,
- 9) dostarczyć pisemne usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 14 dni od momentu ustania nieobecności; usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodzica (opiekuna) ucznia lub pełnoletniego ucznia.
- 10) nie opuszczać terenu Zespołu w trakcie trwania lekcji i w trakcie przerw międzylekcyjnych,
- 11) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 12) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 13) na terenie Zespołu, w czasie zajęć poza trenem Zespołu oraz w czasie imprez organizowanych przez Zespół nie palić tytoniu, nie zażywać alkoholu ani innych środków odurzających,
- 14) godnie, możliwie najlepiej reprezentować Zespół w środowisku lokalnym,
- 15) okazywać szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu, z poszanowaniem ich poglądów i przekonań,
- 16) nie używać wulgarnych wyrazów, zwrotów, gestów, w szkole i poza nią,
- 17) dbać o sprzęt i urządzenia szkolne oraz ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego,
- 18) brać udział w uroczystościach szkolnych,
- 19) dbać o higienę osobistą, czystość, schludność i estetykę ubioru,
- 20) dostosować strój do sytuacji; na uroczystości szkolne zakładać strój galowy,
- 21) przestrzegać zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora.
- 22) Nie wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających, przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia, w tym np. materiałów pirotechnicznych, ostrych narzędzi takich jak nóż, scyzoryk i inne, gazów i innych chemicznych i niechemicznych środków obezwładniających.

## § 30

**NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

1. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wzorową postawę,
  - 2) osiągnięcia w nauce,
  - 3) pracę na rzecz Zespołu,
  - 4) wzorową frekwencję,
  - 5) aktywną pracę w organizacjach uczniowskich działających na terenie Zespołu,
  - 6) godne reprezentowanie Zespołu w zawodach, konkursach, olimpiadach i uroczystościach,
  - 7) inne szczególne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej. O każdej przyznanej nagrodzie wychowawca informuje rodziców ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
  - 2) pochwała wychowawcy klasy,
  - 3) pochwała Dyrektora Zespołu,
  - 4) list pochwalny do rodziców,
  - 5) dyplom uznania,
  - 6) nagroda rzeczowa,
  - 7) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez organy Zespołu.
4. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

## § 31

**KARY**

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej karze wychowawca informuje rodziców ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy,
  - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Zespołu,
  - 3) przeniesienie do równoległej klasy w swojej szkole,
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora Zespołu w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Zespołu przysługuje uczniowi, a także rodzicowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Zespołu w terminie 2 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Zespołu. O każdej udzielonej karze informuje się rodziców ucznia.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Uczeń może być skreślony z listy za:
  - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
  - 2) stosowanie przemocy wobec kolegów i pracowników Zespołu oraz stosowanie cyberprzemocy lub innych działań sprzecznych z prawem mających na celu ośmieszenie kolegów/koleżanek oraz pracowników Zespołu lub wizerunku Zespołu poprzez wykorzystanie sprzętu elektronicznego (komputer, telefon komórkowy, tablet, aparat fotograficzny),
  - 3) rozprowadzanie i używanie alkoholu, narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 4) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Zespół w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
  - 5) notoryczne uchylanie się od uczęszczania na obowiązkowe zajęcia dydaktyczno - wychowawcze (nieusprawiedliwioną nieobecność, na ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu roku) w przypadku gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny, a podejmowanie działania wychowawcze nie przyniosły pozytywnego skutku,
  - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej poprzez wnoszenie na teren szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia, w tym np. materiałów pirotechnicznych, ostrych narzędzi takich jak nóż, scyzoryk i inne, gazów i innych chemicznych i niechemicznych środków obeszczadniających.
  - 7) celowe zniszczenie mienia szkolnego znacznej wartości lub własności prywatnej,
  - 8) używanie obraźliwych słów i gestów wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu oraz stosowania form wymuszania i szantażu,
  - 9) fałszowanie dokumentów,

- 10) szczególnie rażąco naruszanie postanowień niniejszego Statutu, w przypadku gdy uprzednio zastosowane wobec ucznia środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 11) w przypadku klasy wielozawodowej, uczeń może być skreślony z listy, gdy nie dostarczy podpisanej umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem w terminie określonym w statucie lub gdy umowa ta zostanie rozwiązana w trakcie trwania nauki.
6. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
  7. Przed skreśleniem z listy uczniów Zespół powinien wcześniej podjąć inne możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną).
  8. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów szkoły:
    - 1) Nauczyciel sporządza pisemną informację o problemach wychowawczych lub o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne zeznania świadków. Przygotowana dokumentację wnioskodawca przekazuje Dyrektorowi.
    - 2) Dyrektor bada czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Zespołu, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów.
    - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
    - 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, wychowawcę czy pedagoga szkolnego.
    - 5) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w zachowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące.
    - 6) Rada Pedagogiczna analizuje czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.
    - 7) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej przy zachowaniu quorum.
    - 8) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały.
    - 9) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; opinia ta nie jest jednak wiążąca dla Dyrektora lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
    - 10) Dyrektor bada zgodność uchwały Rady Pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
    - 11) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
      - kolejny numer z rejestru decyzji,



- oznaczenie organu wydającego decyzję,
  - datę wydania,
  - oznaczenie strony (ucznia)
  - podstawę prawną, właściwy paragraf i ustęp Statutu Zespołu,
  - treść decyzji,
  - uzasadnienie decyzji (faktyczne i prawne),
  - tryb odwoławczy.
- 12) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji (nie zaś wydania). Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu.
- 13) Jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, Dyrektor Zespołu ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ewentualne nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję – robi to również w drodze decyzji (na piśmie) i sprawa na tym się kończy. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją zaskarżyć do Najwyższego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym).
- 14) Uczeń i rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
10. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) ze względu na inny interes społeczny,
  - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
11. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

## § 32

**PRAWA RODZICÓW**

## 1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu i Statutem Zespołu oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców,
- 2) zapoznania się z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji i porad dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka,
- 4) uzyskiwania informacji i porad na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów,
- 5) informacji o pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą został objęty uczeń,
- 6) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Zespół opinii na temat pracy Zespołu.

**OBOWIĄZKI RODZICÓW**

## 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów dziecka w nauce,
- 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i „dniach otwartych”,
- 3) usprawiedliwiania nieobecności uczniów do ukończenia przez nich 18 lat,
- 4) stawienia się na wezwanie szkoły,
- 5) przekazywanie wychowawcy ważnych informacji na temat zdrowia dziecka.

**WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

## 3. Współpraca Zespołu i rodziców polega na:

- 1) organizowaniu przez Zespół spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
- 2) indywidualnych, osobistych kontaktach rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją,
- 3) ścisłej współpracy przy tworzeniu i realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki,
- 4) ścisłym współdziałaniu Rady Rodziców z innymi organami Zespołu,
- 5) angażowaniu rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu,
- 6) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Zespołu.

## VII. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### § 33

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, jego zaangażowania w życie klasy i Zespołu oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym Statucie.

### § 34

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia,
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Zespole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 35

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
2. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie uzyskują te informacje podczas zajęć z wychowawcą.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
4. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.

### § 36

#### **SPOSOBY I ZASADY OCENIANIA UCZNIĄ, POPRAWIANIE OCEN**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe

zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
4. Sposoby sprawdzania edukacyjnych osiągnięć uczniów:
  - 1) sprawdzian (praca klasowa) – zapowiadany z tygodniowym wyprzedzeniem i potwierdzony wpisem do dziennika lekcyjnego; obejmuje zakres materiału podany przez nauczyciela,
  - 2) kartkówka – nie musi być zapowiadana; zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania przed lekcją zwalnia go z pisania kartkówki jeśli nie była ona zapowiadana,
  - 3) odpowiedź ustna,
  - 4) inne formy aktywności ucznia określone w przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Zasady oceniania:
  - 1) Uczeń ma prawo raz w ciągu półroczna zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (o większej ilości nieprzygotowań decyduje nauczyciel przedmiotu). Uczeń może nie podawać przyczyny nieprzygotowania (przez nieprzygotowanie również należy rozumieć brak zeszytu, w przypadku gdy była zadana praca domowa). Zgłoszenie to powinno mieć miejsce przed rozpoczęciem lekcji. Nieprzygotowania nie można zgłosić przed wcześniej zapowiedzianą lekcją powtórzeniową lub przed zapowiedzianą pracą klasową.
  - 2) Sprawdziany wiadomości i umiejętności są obowiązkowe.
  - 3) W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy klasowej termin i formę zaliczenia określa nauczyciel.
  - 4) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie (pracy klasowej) uczeń ma obowiązek zaliczyć - uzyskać ocenę z zakresu materiału objętego sprawdzianem - w formie pisemnej lub ustnej w uzgodnionym terminie do 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności w szkole dłuższej niż 2 tygodnie – termin i forma zaliczenia zostaje uzgodniona indywidualnie z nauczycielem.
  - 5) Oceny mogą być poprawiane tylko raz w terminie ustalonym przez nauczyciela, nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia przekazania przez nauczyciela ocenionych prac klasowych. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Oceny z poprawy są wpisywane do dziennika. Ocena uzyskana z poprawy jest brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej za wyjątkiem ponownej oceny niedostatecznej.
  - 6) Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi lub kartkówki w dniu następującym bezpośrednio po zakończeniu zorganizowanej przez Zespół imprezy (np. całonocnej wycieczki, popołudniowego wyjazdu do teatru itp.).
  - 7) Oceny semestralne i roczne wystawiane są na podstawie wszystkich ocen cząstkowych. Największe znaczenie mają oceny z prac klasowych (sprawdzianów), w drugiej kolejności z kartkówek i odpowiedzi ustnych. Pozostałe oceny są wspomagające.

- 8) Wystawiając ocenę końcowo roczną bierzemy pod uwagę oceny z I i II półrocza.
  - 9) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen zalicza się także ocenę roczną uzyskaną z tych zajęć.
  - 10) Uczeń uzyskuje nagrodę książkową jeżeli otrzyma średnią ocen: w szkole branżowej I stopnia 4,0 a w technikum i liceum 4,5.
6. Na 2 tygodnie przed terminem śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywane śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy przewidywane śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
  7. Przewidywane śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mogą ulec obniżeniu.
  8. Przewidywane śródroczne lub roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nie mogą ulec obniżeniu z wyjątkiem sytuacji drastycznego łamania obowiązków ucznia zapisanych w statucie szkoły.

#### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

9. Ustala się, że:

- 1) Na początku roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 2) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny, zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
- 3) Wniosek składa się do danego nauczyciela w formie pisemnej, przez dziennik elektroniczny.
- 4) O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
  - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
  - b) 90% nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu musi być usprawiedliwiona;
  - c) uczeń przystąpił do wszystkich przewidywanych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw;
- 5) Uczeń spełniający wszystkie warunki przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy wyznaczonej przez nauczyciela) obejmującego materiał określony przez nauczyciela.
- 6) Termin sprawdzianu ustala nauczyciel. Powinien się on odbyć najpóźniej do dnia ustalonego w kalendarzu roku szkolnego, jako dzień wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 7) Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na oceną, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.

- 8) W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 4, wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia i jego rodziców.

## ZASADY PRZEPROWADZANIA PRAC KLASOWYCH

10. Ustala się następujące zasady przeprowadzania prac klasowych:

- 1) Każda praca klasowa, obejmująca zakres materiału większy niż z trzech ostatnich lekcji, powinna być zapowiedziana przez nauczyciela z tygodniowym wyprzedzeniem, co zostaje potwierdzone odpowiednim wpisem do dziennika lekcyjnego. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować uczniów o zakresie materiału oraz przypomnieć wymagania z zakresu materiału objętego sprawdzianem (pracą klasową).
- 2) Nauczyciel zobowiązany jest w ciągu 2 tygodni poprawić, ocenić, przekazać i omówić przeprowadzone prace kontrolne.

W szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.

- 3) Kolejna praca klasowa z danego przedmiotu może być przeprowadzona po dokonaniu oceny i przekazaniu do wglądu poprzedniej.
  - 4) Sprawdzone i ocenione prace klasowe nauczyciel udostępnia uczniom i przechowuje do 15 września następnego roku szkolnego. Rodzice mają prawo wglądu do prac klasowych na spotkaniach z nauczycielami przedmiotów.
  - 5) W ciągu tygodnia mogą odbyć się 3 prace klasowe. W danym dniu może być przeprowadzona tylko 1 praca klasowa (nie dotyczy kartkówek).
  - 6) Zmiana terminu pracy klasowej może odbyć się na prośbę uczniów, z zastrzeżeniem, że przy ustaleniu nowego terminu nie obowiązuje zapis z poprzedniego podpunktu.
  - 7) Ostatnia praca klasowa w półroczu powinna zostać oddana na dwa robocze tygodnie przed ustalonym terminem wystawienia oceny półrocznej lub rocznej.
  - 8) Do 15 września każdego roku szkolnego w klasach pierwszych trwa okres adaptacyjny, co oznacza, że w tym czasie nie robi się sprawdzianów z bieżącego materiału i nie wystawia się ocen niedostatecznych.
11. Uczeń przystępujący do etapu szkolnego olimpiad oraz konkursów przedmiotowych zwolniony jest z obowiązku przygotowania się do zajęć w dniu przeprowadzenia eliminacji (zwolnienie dotyczy zadań domowych, odpowiedzi ustnych, kartkówek, sprawdzianów i prac klasowych).
- 1) Zwycięzcy etapu szkolnego olimpiad i konkursów przedmiotowych, którzy zakwalifikowali się do etapu wyższego szczebla, otrzymują częściowe oceny celujące z przedmiotu.
  - 2) Uczeń przygotowujący się do wyższego niż szkolny etap olimpiady lub konkursu przedmiotowego jest zwolniony z obowiązku przygotowywania się do zajęć przez okres odpowiednio:
    - 3 dni przed wyznaczoną datą etapu rejonowego,
    - 1 tygodnia przed wyznaczoną datą etapu wojewódzkiego,
    - 2 tygodni przed wyznaczonym terminem etapu centralnego.Zwolnienia nie dotyczą udziału w zawodach sportowych.

- 3) Obowiązkiem nauczyciela, pod opieką którego uczeń przygotowuje się do udziału w olimpiadzie lub konkursie, jest poinformowanie wszystkich nauczycieli uczących o przysługujących uczniowi uprawnieniach.
12. Przy ocenianiu wyników z praktycznej nauki zawodu i zajęć praktycznych obowiązuje odrębny regulamin.

### **SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH UCZNIĄ**

13. Sposoby informowania uczniów o osiągnięciach:
  - 1) ustna informacja o umiejętnościach i brakach,
  - 2) pisemna informacja w zeszytach przedmiotowych,
  - 3) recenzja pracy pisemnej,
  - 4) prezentacja osiągnięć w postaci wystawek, gazet,
  - 5) nagroda rzeczowa na forum szkoły.
  - 6) wpis do dziennika elektronicznego.
14. Sposoby informowania rodziców o osiągnięciach ich dzieci:
  - 1) informacja w zeszytach przedmiotowych,
  - 2) kontakty indywidualne w zależności od potrzeb,
  - 3) wywiadówki minimum 3 razy w roku,
  - 4) dni otwarte,
  - 5) listy pochwalne, gratulacje,
  - 6) informacja o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej półrocznej i rocznej zostaje podana do wiadomości rodzica na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji.
  - 7) wpis do dziennika elektronicznego.

### **RODZAJE OCEN I WYMAGANIA NA POSZCZEGÓLNE OCENY**

#### 15. Rodzaje ocen

Oceny bieżące, semestralne i roczne z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach wg skali:

- 1) niedostateczny (1, ndst.),
- 2) dopuszczający (2, dop.),
- 3) dostateczny (3, dost.),
- 4) dobry (4, db.),
- 5) bardzo dobry (5, bdb),
- 6) celujący (6, cel.).

Przy czym dla ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „plus (+) i „minus”(–).

W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie następujących znaków graficznych: np. – nieprzygotowanie, nb. – nieobecność, zw. – zwolniony(a) oraz innych znaków z obowiązkiem umieszczenia legendy.



16. Wymagania na poszczególne oceny:

1) z przedmiotów ogólnokształcących z prac klasowych

Ocena	% punktów
bardzo dobry	90-100
Dobry	75-89
Dostateczny	50-74
Dopuszczający	30-49
Niedostateczny	<30

Uczeń otrzymuje ocenę pozytywną z kartkówki gdy uzyska co najmniej 40% maksymalnej liczby punktów.

2) z przedmiotów zawodowych

Ocena	% punktów
bardzo dobry	90-100
Dobry	76-89
Dostateczny	60-75
Dopuszczający	50-59
Niedostateczny	<50

Ocena celująca – nauczyciel przygotowuje dodatkowe pytania o wyższym stopniu trudności.

### § 37

#### OCENIANIE – DOSTOSOWANIA I ZWOLNIENIA

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.
  - 1) 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.
  - 2) 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. Jeżeli okres zwolnienia

ucznia z realizacji wyżej wymienionych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

- 3) Dyrektor w szkole prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, 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.
- 4) 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.
- 5) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 3 podpunkt 4, 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”.

## § 38

### ZACHOWANIE

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W przypadku ucznia mieszkającego w internacie, wychowawca bierze pod uwagę ocenę wychowawcy z internatu.

Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

2. Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego,
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Zespołu,
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 9) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania wyraża się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na:
  - 1) oceny uzyskiwane przez ucznia z poszczególnych przedmiotów,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Na ocenę zachowania nie mogą mieć wpływu oceny uzyskiwane przez ucznia z zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń, który miał obniżoną ocenę zachowania w I półroczu, nie może uzyskać w wyniku klasyfikacji rocznej oceny wzorowej.
8. Kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania wychowawca przedstawia uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego.
9. Kryteria ocen z zachowania:
  - 1) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania określone oceną bardzo dobrą, a ponadto aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, charakteryzuje się wzorową kulturą osobistą, reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, dyscyplinach sportowych oraz artystycznych.
  - 2) **Ocenę wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia minimum 2 z 3 wymagań.
  - 3) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który charakteryzuje się postawą bez zarzutu wobec nauczycieli i kolegów, aktywnie uczestniczy w życiu klasy lub szkoły, nie posiada żadnych godzin nieusprawiedliwionych, nie sprawia żadnych kłopotów wychowawczych.
  - 4) **Ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który wywiązuje się z obowiązków określonych w Statucie Zespołu, ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności na zajęciach wg zasad ustalonych w Statucie, w stosunku do którego nauczyciele uczący nie wnoszą zastrzeżeń do zachowania w szkole i poza szkołą.
  - 5) **Ocenę poprawną** otrzymuje uczeń, który przeważnie spełnia wymagania zawarte w treści oceny dobrej, ale zdarzają mu się uchybienia, takie jak pojedyncze uwagi nauczycieli, zastrzeżenia do kultury osobistej, uchybienia w frekwencji, ale nieusprawiedliwione nieobecności nie przekraczają 30 godzin w półroczu.

- 6) **Ocenę nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który nie przestrzega obowiązków zawartych w Statucie Zespołu, zdarzają mu się nieliczne uchybienia w respektowaniu zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, popełnia uchybienia w szkole i poza szkołą, nie stosuje się do zaleceń wychowawcy i nauczycieli, ulega nałogom – pali papierosy.
  - 7) **Ocenę naganną** otrzymuje uczeń, który nie respektuje zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, np.: jest nieuczciwy, kłamie, oszukuje, jest konfliktowy, jest agresywny wobec nauczycieli i kolegów, popełnia czyny stanowiące przestępstwa w myśl przepisów obowiązującego prawa, używa wulgarnego słownictwa, ulega nałogom (pije alkohol, używa środków uzależniających w szkole i poza szkołą); popełnia rażące uchybienia w zachowaniu w szkole i poza szkołą, notorycznie nie stosuje się do zaleceń wychowawcy, nie współpracuje w terapii wychowawczej z pedagogiem i psychologiem szkolnym, jest oporny na wszelkie zastosowane środki wychowawcze.
10. Oceną wyjściową z zachowania jest ocena dobrą.
  11. Ocena z zachowania może być podwyższona między innymi za udział w zawodach sportowych, konkursach, olimpiadach.

#### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH ZACHOWANIA**

12. Ustala się, że:
  - 1) Na początku roku szkolnego wychowawcy informują uczniów i rodziców o warunkach i trybie uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
  - 2) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 2 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.
  - 3) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do wychowawcy klasyw formie pisemnej, przez dziennik elektroniczny.
  - 4) Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego,  
a w szczególności:
    - a) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;
    - b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;
    - c) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej.
  - 5) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:
    - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora szkoły;
    - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w § 29.
  - 6) W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję o podwyższeniu

oceny w terminie nie późniejszym niż dzień wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

- 7) O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
- 8) W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.

### § 39

#### **KLASYFIKACJA I PROMOCJA**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek jego rodziców złożony do Dyrektora Zespołu na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### § 40

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić uzasadnione pisemne 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 ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Powyższe przepisy 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.

#### § 41

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora Zespołu.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. 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.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę uzyskaną z tych zajęć.

## § 42

**OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY W LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACYM DLA DOROSŁYCH W SYSTEMIE ZAOCZNYM**

1. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.
2. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
3. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

Oceny te są ustalane według skali i w formach określonych § 36 pkt 11.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza liceum ogólnokształcącego dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi.
5. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza liceum ogólnokształcącego dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
11. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

12. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
13. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
15. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna. Jeżeli jednak słuchacz uzna, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami, może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
16. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
17. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
18. Słuchacza liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Zespołu skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Zespołu, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora Zespołu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
20. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
21. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej, z wyjątkiem informatyki, z której egzamin przeprowadza się w formie zadania praktycznego.
22. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
23. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. W przypadku egzaminu z informatyki słuchacz losuje jedno zadanie praktyczne.
24. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć przeprowadzanego w formie pisemnej otrzymał co



- najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
25. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
26. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
27. Do wyżej wymienionego protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej lub zwięzła informacja o wykonaniu zadania praktycznego – w przypadku egzaminu z informatyki.
28. Jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
    - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
29. Dyrektor Zespołu może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr (na podstawie dokumentacji z dotychczasowego przebiegu nauki) z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## VIII. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 43

#### **PIECZĘCIE, SZTANDAR, PROPORZEC, ŚWIADECTWA, PATRON I INNE**

1. Zespół posługuje się:
  - 1) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. MARSZAŁKA FRANCISZKA BIELIŃSKIEGO W GÓRZE KALWARII,
  - 2) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: TECHNIKUM NR 2 W GÓRZE KALWARII,
  - 3) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE IM. MARSZAŁKA FRANCISZKA BIELIŃSKIEGO W GÓRZE KALWARII,
  - 4) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W GÓRZE KALWARII,
  - 5) pieczęcią urzędową z napisem w otoku: SZKOŁA BRANŻOWA I STOPNIA NR 2 W GÓRZE KALWARII.
2. Szkoły wchodzące w skład Zespołu dysponują pieczęciami z nazwy szkoły o treści:
  - 1) Technikum Nr 2 ul. Budowlanych 14, 05-530 Góra Kalwaria,
  - 2) Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Franciszka Bielińskiego ul. Budowlanych 14, 05-530 Góra Kalwaria,
  - 3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych ul. Budowlanych 14, 05-530 Góra Kalwaria,
  - 4) Branżowa Szkoła I stopnia nr 2 ul. Budowlanych 14, 05-530 Góra Kalwaria.
3. Świadectwa wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
4. Absolwenci szkół wchodzących w skład Zespołu uzyskują świadectwa ukończenia odpowiedniego typu szkoły.
5. Sztandar Zespołu jest dwustronny, zielono-czerwony, ze złotymi frędzlami. Na stronie zielonej na okręgu znajduje się napis: ZESPÓŁ SZKÓŁ ZAWODOWYCH IM. MARSZAŁKA FRANCISZKA BIELIŃSKIEGO W GÓRZE KALWARII, w środku okręgu - płonący kaganek na tle rozłożonej książki, a w lewym górnym rogu herb Góry Kalwarii. Na stronie czerwonej w centralnej części znajduje się orzeł w koronie w kolorze srebrnym, w dolnej części na półokręgu umieszczony jest napis: OJCZYŻNA, NAUKA, PRACA. Drzewce zakończone są orłem w koronie.
6. Proporzec reprezentacyjny Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii jest dwustronny, płat proporca reprezentacyjnego wykonany jest w kształcie trójkąta, a brzegi płatu zdobią złote frędzle.

Tło awersu proporca jest w kolorze ciemnozielonym, po lewej stronie widnieje logo Liceum Ogólnokształcącego im. Marszałka Franciszka Bielińskiego – ochrona granicy państwowej w Górze Kalwarii otoczony napisem „Liceum Ogólnokształcące w Górze

Kalwarii- ochrona granicy państwowej”. Po prawej stronie zamieszczony jest herb powiatu piaseczyńskiego.

Tło rewersu proporca ma kolor niebieski. Po prawej stronie znajduje się wizerunek patrona Zespołu – Marszałka Franciszka Bielińskiego, otoczony napisem „Zespół Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego”. Po lewej stronie widnieje herb Góry Kalwarii.

7. Zespół posiada Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkolny jest odrębnym dokumentem, opisującym także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

Wewnętrzne ustalenia związane z funkcjonowaniem klas mundurowych Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii określa „Regulamin mundurowy klas Liceum Ogólnokształcącego Zespołu Szkół Zawodowych im. Marszałka Franciszka Bielińskiego w Górze Kalwarii”. Zasady nadawania tytułu i stopni kadeta szkoły określa stosowny dokument.

8. Ustala się Dzień Patrona na dzień Komisji Edukacji Narodowej.
9. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Zespołu udostępnia się w siedzibie Zespołu w godzinach jego urzędowania.
10. Zespół jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

#### § 44

### **STATUT – ZMIANY I DOSTĘPNOŚĆ**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Zespołu i uchwała jego zmiany.
2. Statut Zespołu uchwała Rada Szkoły.
3. Wniosek o zmianę Statutu Zespołu może wnieść Dyrektor Zespołu oraz każdy kolegialny organ Zespołu, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Zespołu wszystkim członkom społeczności szkolnej.
5. Statut Zespołu udostępnia się do wglądu w sekretariacie Zespołu oraz na stronie internetowej Zespołu.
6. Dyrektor Zespołu jest upoważniony, po 3 zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
7. Dyrektor Zespołu, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.