

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ**  
**POLIGRAFICZNO-MEDIALNYCH**  
**IM. ZENONA KLEMENSIEWICZA**  
**W KRAKOWIE**

**TEKST UJEDNOLICONY**

**21 LISTOPADA 2019r.**

**31 SIERPNIA 2020r.**

**3 LUTEGO 2022r.**

**15 WRZEŚNIA 2022r.**

**10 LISTOPADA 2022r.**

**31 SIERPNIA 2023r.**

**26 LUTEGO 2024r.**

**29 SIERPNIA 2024r.**

**16 STYCZNIA 2025r**

## Spis treści

Rozdział 1.....	3
Nazwa i typ szkoły.....	3
Rozdział 2.....	5
Cele i zadania zespołu szkół.....	5
Rozdział 3.....	8
Organy zespołu szkół.....	8
Rozdział 4.....	18
Organizacja zespołu szkół.....	18
Rozdział 5.....	25
Nauczyciele i inni pracownicy zespołu szkół.....	25
Rozdział 6.....	29
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	29
Rozdział 7.....	46
Uczniowie zespołu szkół.....	46
Rozdział 8.....	53
Przyjmowanie uczniów do zespołu szkół.....	53
Rozdział 9.....	55
Kształcenie zawodowe.....	55
Rozdział 10.....	57
Postanowienia końcowe.....	57

## Rozdział 1

### Nazwa i typ szkoły

#### § 1

Uchylony

#### § 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) zespole szkół lub szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza w Krakowie;
- 2) typie szkoły – należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza w Krakowie;
- 3) dyrektorze zespołu szkół lub szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza w Krakowie;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież niepracującą;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 7) oddziale integracyjnym – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami.

#### § 3

Statut stanowi podstawę prawną działalności zespołu szkół, a jego postanowienia obowiązują wszystkich jego pracowników, uczniów i ich rodziców.

#### § 4

Dyrektor zespołu szkół umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim jego pracownikom, uczniom i ich rodzicom.

#### § 5

Ewentualne sprawy sporne mogące wynikać ze stosowania statutu rozstrzyga dyrektor zespołu szkół.

#### § 6

Uchylony

## § 7

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza.
2. Siedziba szkoły: Kraków, os. Tysiąclecia 38.
3. Uchylony

## § 8

1. Organ prowadzący szkołę: Gmina Miejska Kraków, Plac Wszystkich Świętych 3-4.
2. Nadzór pedagogiczny: Małopolskie Kuratorium Oświaty.
3. Uchylony
4. Uchylony
5. Uchylony

## § 9

Zespół Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza w Krakowie tworzą następujące typy szkół:

1. Technikum Poligraficzno-Medialne Nr 20, kształcące w zawodach:
  - 1) uchylony
  - 2) uchylony
  - 3) uchylony
  - 4) technik procesów drukowania;
  - 5) technik procesów introligatorskich;
  - 6) technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
  - 7) technik fotografii i multimedków;
  - 8) technik reklamy.
2. Branżowa Szkoła I stopnia Nr 21 z oddziałami integracyjnymi, kształcąca w zawodach:
  - 1) uchylony;
  - 2) uchylony;
  - 3) fotograf;
  - 4) drukarz offsetowy;
  - 5) operator procesów introligatorskich.
3. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4, kształcąca w zawodach:
  - 1) technik fotografii i multimedków;
  - 2) technik procesów introligatorskich;
  - 3) technik procesów drukowania.
4. Szkoła Policealna Nr 17.

## § 9 a

1. Pięcioletnie technikum wchodzące w skład Zespołu to szkoła ponadpodstawowa, która jest III etapem edukacyjnym dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

2. Pięcioletnie technikum wchodzące w skład Zespołu prowadzi klasy czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, do czasu wygaszenia kształcenia na tym etapie edukacyjnym.
3. Postanowienia dotyczące prowadzenia w pięcioletnim technikum klas czteroletniego technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum znajdują się w statucie pięcioletniego technikum.
4. Statut Zespołu zawiera postanowienia dotyczące oddziałów technikum i branżowej szkoły I stopnia.
5. Branżowa Szkoła II stopnia Nr 4 posiada odrębny statut, który jest integralny ze Statutem Zespołu Szkół.

## § 10

1. Patronem zespołu szkół jest profesor Zenon Klemensiewicz.
2. Uchylony.
3. Zespół szkół posiada własny sztandar z nadanym imieniem pod nazwą: „Zespół Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza w Krakowie”.
4. Rada pedagogiczna na wniosek dyrektora zespołu szkół przyznaje „Medal Przyjaciela Szkoły” dla osób, firm i instytucji, które promują szkołę, aktywnie uczestniczą w procesie dydaktycznym i życiu szkoły oraz udzielają jej pomocy materialnej - szczegółowe warunki określa Regulamin Nadania Medalu Przyjaciela Szkoły.

## Rozdział 2

### Cele i zadania zespołu szkół

## § 11

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, przepisach prawa wydanych na jej podstawie, w tym podstawy programowej, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, a w szczególności:

- 1) kształci i wychowuje w celu rozwijania u młodzieży poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 3) przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) dostosowuje treści i metody nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwości korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 5) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 6) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 7) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy oraz kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 8) umożliwia naukę we wszystkich typach szkół młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
- 9) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 10) organizuje różne formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

## § 12

Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) tworzenie zespołów nauczycieli, których zadaniem jest opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego oraz zawodowego z uwzględnieniem korelacji tego kształcenia w technikum oraz branżowej szkole;
- 2) powoływanie zespołów wychowawczych, przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych, których pracą kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora zespołu szkół;
- 3) organizację zajęć w zakresie praktycznej nauki zawodu, zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych przygotowujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 4) zapewnienie uczniom możliwości korzystania z:
  - a) sali lekcyjnych i pracowni z niezbędnym wyposażeniem dydaktycznym,
  - b) biblioteki,
  - c) czytelnicy,
  - d) pracowni multimedialnej,
  - e) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - f) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - g) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
  - h) redakcji gazetki szkolnej,
  - i) pomieszczeń samorządu uczniowskiego,
  - j) bufetu.
- 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców lub samych uczniów, a po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii decydują uczniowie;
- 6) zapewnienie młodzieży możliwości uczęszczania na zajęcia z etyki zgodnie ze swoim światopoglądem;
- 7) stworzenie możliwości działania w organizacjach młodzieżowych oraz samorządzie klasowym i szkolnym.

## § 13

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej zespołu szkół są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i w zawodzie, w tym praktycznej nauki zawodu;

- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor zespołu szkół powołuje zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania wynikające z tego obszaru działalności szkoły:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom;
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Konieczność objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
  - 12) sposobu spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi;
  - 13) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego – także z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Uchylony.

Szkoła utrzymuje bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki:

- 1) uczniowie przebywający na zajęciach edukacyjnych w szkole oraz poza nią (wycieczki określone w wewnątrzszkolnym regulaminie) znajdują się pod opieką nauczycieli i wychowawców;
- 2) w przypadku nieobecności nauczyciela osoba pełniąca dyżur funkcyjny zleca opiekę nad młodzieżą innemu nauczycielowi;
- 3) uczniowie odbywający zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową muszą odbyć obowiązkowe szkolenie z zakresu bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami – fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;
- 4) z zasadami przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w szkole i na jej terenie zapoznają uczniów wychowawcy, nauczyciele wychowania fizycznego oraz prowadzący zajęcia w pracowniach przedmiotowych (określone w wewnątrzszkolnych regulaminach);
- 5) jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa młodzieży podczas zajęć edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany je przerwać i powiadomić o tym osobę pełniącą dyżur funkcyjny;
- 6) w celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży przebywającej na terenie szkoły organizowane są dyżury nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem pierwszej lekcji oraz w czasie przerw między lekcjami:
  - a) nauczyciele pełną dyżury w miejscach wyznaczonych przez dyrektora zespołu szkół,
  - b) pełnienie dyżurów należy do obowiązków nauczycieli, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów i ich zachowanie.
- 7) stałą opiekę zdrowotną nad uczniami w siedzibie szkoły sprawuje zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi pielęgniarka – jej zakres obowiązków jest ustalony na podstawie porozumienia z Narodowym Funduszem Zdrowia:
  - a) pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych chorobach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowego stylu życia.
- 8) budynek i teren szkoły objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 9) uczniowie niepełnosprawni mają do dyspozycji windę oraz platformę dźwigową przy głównym wejściu do szkoły, użytkowaną i utrzymywaną zgodnie z wymogami bhp i odrębnym regulaminem.

### Rozdział 3

#### Organy zespołu szkół

#### § 15

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor zespołu szkół;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.



## § 16

1. Stanowisko dyrektora zespołu szkół powierza organ prowadzący szkołę.
2. Zespołem szkół kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
3. Dyrektor zespołu szkół w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) podaje informację o szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników zaproponowanych przez nauczycieli spośród dopuszczonych do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor zespołu szkół może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w określonych w statucie szkoły przypadkach – następuje ono na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Dyrektor zespołu szkół prowadzącej kształcenie zawodowe w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po

zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

### § 16 a

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 (w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11).

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.

6. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:

1) konsultacje, o których mowa w ust. 7, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 7 pkt 1.

8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 8.

10. Dyrektor, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania i innych zajęć specjalistycznych.

12. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

13. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia w szkole z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie w szkole bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

1)w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 13, zajęcia na terenie innej szkoły, wskazanej przez organ prowadzący.

## § 16 b

1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w par. 16a ust. 1, w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:

- 1) praktyk zawodowych w formach, o których mowa w par. 16a ust. 4;
- 2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, realizuje się po zakończeniu tego okresu.

2. Praktyki zawodowe dla uczniów techników realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie:

- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą;
- 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

3. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu ucznia lub uczniów pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego uczeń odbywa te praktyki.

4. Praktyki zawodowe realizowane w formie wirtualnego przedsiębiorstwa, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, polegają na uczestniczeniu ucznia w symulacji komputerowej odpowiadającej funkcjonowaniu przedsiębiorstwa w warunkach rzeczywistych, podczas której uczeń wykonuje działania lub podejmuje decyzje związane ze specyfiką zawodu, w ramach którego odbywa te praktyki.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## § 17

Dyrektor zespołu szkół odpowiedzialny jest za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej:

- 1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie go przed kradzieżą i dewastacją;
- 2) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania – w razie zastrzeżenia sobie na mocy odrębnych przepisów przez organ prowadzący szkołę prawa do zatwierdzenia rocznych planów finansowych szkoły przez jego organy wykonawcze, dyrektor zespołu szkół odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia;
- 3) zasady, o których mowa w pkt 2 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym szkoły;
- 4) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;
- 5) przestrzeganie zasady finansów publicznych;
- 6) właściwą gospodarkę kasową i drukami ścisłego zarachowania;

- 7) realizację instrukcji obiegu dokumentów, zakładowy plan kont oraz prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych i wyposażenia szkoły;
- 8) rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań;
- 9) opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;
- 10) terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego do zatwierdzenia przez organ prowadzący szkołę;
- 11) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych;
- 12) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;
- 13) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych;
- 14) w zakresie spraw, o których mowa w pkt. 1,9,10,11,12,13 dyrektor zespołu szkół podlega nadzorowi organu prowadzącego szkołę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 18

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu szkół w zakresie jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o Ustawę o systemie oświaty, Prawo oświatowe, statut szkoły i ustalony przez siebie regulamin.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor zespołu szkół, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodów:
  - 3.1 w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb:
  - 5.1 zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora zespołu szkół, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor zespołu szkół przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. 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 szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane:
  - 1) protokołantów wyznacza przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor zespołu szkół;
  - 2) protokół z obrad powinien być sporządzony do siedmiu dni od daty posiedzenia;
  - 3) protokół jest do wglądu na żądanie członków rady pedagogicznej, a rozpatrzenie ewentualnych zastrzeżeń co do treści i jego zatwierdzenie następuje na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 4) protokół musi zawierać: datę, porządek obrad, wnioski, numer uchwały, podpisy protokolanta, przewodniczącego i członków rady pedagogicznej;
  - 5) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej są udostępniane na terenie szkoły nauczycielom, przedstawicielom organu prowadzącego i nadzorującego szkołę podczas wypełniania przez nich obowiązków służbowych;
  - 6) podstawowym dokumentem potwierdzającym działalność rady pedagogicznej jest księga protokołów opieczetowana i podpisana przez dyrektora zespołu szkół;
  - 7) protokoły są sporządzane także w formie elektronicznej – po wydrukowaniu i zapisaniu na elektronicznym nośniku zabezpieczonym przez dyrektora zespołu szkół, treść protokołu jest usuwana z pamięci komputera.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
12. Ponadto rada pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje projektu statutu zespołu szkół lub jego zmian albo uchwalanie statutu lub jego zmian;
  - 2) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 3) wyłania dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 4) rozpatruje skierowane do rady pedagogicznej przez radę rodziców wnioski dotyczących wszystkich spraw szkoły;
  - 5) rozpatruje wnioski samorządu uczniowskiego kierowane do rady rodziców;
  - 6) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 7) deleguje nauczyciela do udziału w zespole oceniającym, który rozpatruje odwołanie od oceny nauczyciela;

- 8) ustala – wspólnie z dyrektorem zespołu szkół – które dni wypadające między dniami świątecznymi są wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) ustala regulamin swojej działalności;
  - 10) zatwierdza kandydaturę ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 11) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
13. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację zawodowych kursów kwalifikacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 4) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) propozycje dyrektora zespołu szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wyrównawczych i opiekuńczych;
  - 7) kandydata na stanowisko dyrektora zespołu szkół zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo konkurs nie wyłoni kandydata;
  - 8) decyzję dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 9) ustalenie oceny pracy dyrektora zespołu szkół;
  - 10) dodatkowe zajęcia edukacyjne z puli godzin będących w dyspozycji dyrektora;
  - 11) zaproponowane przez nauczycieli szkolne programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego oraz zestawy podręczników i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących we wszystkich oddziałach;
  - 12) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych oraz odwoławczych dla nauczycieli;
  - 13) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 14) ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
14. Rada pedagogiczna zapoznaje się z programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację i wynikami wizytacji.
15. Po podjęciu przez radę pedagogiczną uchwały członek rady ma prawo zażądać odnotowania w protokole posiedzenia zdania różniącego się istotnie od treści podjętej uchwały – nie zwalnia go to z obowiązku realizowania uchwały rady pedagogicznej.
16. Głosowanie na posiedzeniach rady pedagogicznej jest jawne – przewodniczący może zarządzić głosowanie tajne w sytuacjach przewidzianych w przepisach prawa lub na wniosek co najmniej pięciu członków rady pedagogicznej.
17. Rada pedagogiczna może tworzyć zespoły i komisje, których działalność dotyczy wybranych problemów statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli:
- 1) skład i zadania tych zespołów i komisji rada pedagogiczna ustala na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego, a zespołów i komisji doraźnych w momencie ich powstawania;

- 2) pracą zespołu lub komisji kieruje przewodniczący wybrany przez jego członków;
  - 3) zespół lub komisja informuje radę pedagogiczną o wynikach swojej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia.
18. Dyrektor zespołu szkół wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa – o wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
19. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 19

1. W zespole szkół działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rad rodziców wchodzi w szkole po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału:
  - 2.1 w wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora zespołu szkół i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł – zasady wydatkowania określa regulamin rady rodziców:
  - 7.1 fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
8. Rada rodziców opiniuje:
  - 1) szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych dopuszczonych do użytku oraz szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) podjęcie w szkole działań stowarzyszeń oraz innych organizacji;



- 3) projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
  - 4) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
  - 5) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 7) ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty;
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Ponadto rada rodziców:
- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 2) wnioskuję o powołanie rady szkoły;
  - 3) wnioskuję o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 4) deleguje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

## § 20

1. W zespole szkół działa samorząd uczniowski, nazywany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie zespołu szkół.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu szkół.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) prawo przedstawienia sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 8) prawo do wnioskowania o powołanie rady szkoły.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem zespołu szkół może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Samorząd opiniuje w szczególności:
  - 1) uchwały rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły;

- 2) wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom, spełniającym warunki określone odrębnymi przepisami;
- 3) ustalenie w technikum przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty;
- 4) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 5) pracy nauczyciela na wniosek dyrektora zespołu szkół.

## § 21

W celu zapewnienia stałego i sprawnego współdziałania poszczególnych organów szkoły ustala się następujące zasady porozumiewania się i przepływu informacji o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach:

- 1) udział dyrektora zespołu szkół w posiedzeniach rady rodziców w celu informowania o realizacji bieżących zadań szkoły;
- 2) spotkania dyrektora zespołu szkół z samorządem uczniowskim w celu bieżącej wymiany informacji na temat problemów szkoły;
- 3) udział, w razie potrzeby, w posiedzeniach rady pedagogicznej przedstawicieli rady rodziców w sprawach dotyczących problemów młodzieży;
- 4) w szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów szkoły lub dyrektora, może zostać zwołane w terminie do 2 tygodni od dnia złożenia wniosku spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów szkoły;
- 5) w celu umożliwienia rozwiązania sytuacji konfliktowej wewnątrz szkoły dyrektor powołuje komisję składającą się z trzech osób:
  - a) w przypadku, kiedy stroną konfliktu są rodzice, w skład wchodzi przedstawiciel rady rodziców,
  - b) komisja w ciągu 7 dni od jej powołania zobowiązana jest rozpoznać sprawę i zaproponować stronom możliwe formy rozwiązania konfliktu,
  - c) jeśli stroną konfliktu jest dyrektor, komisję, o której mowa w ust.5 pkt b powołuje rada pedagogiczna;
  - d) w przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu decydujący głos ma ekspert uznany przez obie strony konfliktu – jego decyzja jest ostateczna.
- 6) w celu rozstrzygania ważnych problemów wynikających z funkcjonowania szkoły dyrektor powołuje w danym roku szkolnym zespół konsultacyjno-doradczy, w skład którego wchodzi członkowie kierownictwa zespołu szkół oraz dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, przedstawiciel każdego związku zawodowego działającego w zespole szkół, po jednym przedstawicielu rady rodziców oraz samorządu uczniowskiego.

## § 22

1. W celu wspomagania dyrektora w kierowaniu zespołem szkół tworzy się następujące stanowiska:
  - 1) wicedyrektora z kompetencjami nadzorującymi:
    - a) pracę dydaktyczną szkoły w obszarze przedmiotów ogólnokształcących,
    - b) pracę wychowawczo-opiekuńczą,
    - c) arkusz organizacyjny,
    - d) podział godzin,

- e) organizację indywidualnego nauczania oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - f) egzaminy maturalne,
  - g) rekrutację kandydatów do wszystkich typów szkół,
  - h) konferencje klasyfikacyjne,
  - i) zespół wychowawców,
  - j) zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-informatyczny, języków obcych, przyrodniczy, wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
  - k) komisje stypendialną,
  - l) samorząd uczniowski,
  - m) hospitacje nauczycieli zespołu wychowawców oraz zespołów wymienionych w ust. 1 pkt j.
- 2) kierownika szkolenia praktycznego i warsztatu szkolnego z kompetencjami nadzorującymi:
- a) pracę dydaktyczną szkoły w obszarze przedmiotów zawodowych wszystkich kształconych w szkole zawodów,
  - b) pracowników warsztatów szkolnych,
  - c) organizację praktyk zawodowych,
  - d) zespoły przedmiotów zawodowych: graficznych, reklamy, fotograficznych, poligraficznych,
  - e) egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
  - f) hospitacje nauczycieli zespołów przedmiotów zawodowych wymienionych w ust. 2 pkt d,
  - g) współpracę z zakładami pracy.
2. Szczegółowy zakres zadań i uprawnień jest określony w indywidualnych przydziałach czynności dla pracowników, o których mowa w ust. 1.

### § 23

Uchylony

### § 24

Uchylony

## Rozdział 4

### Organizacja zespołu szkół

### § 25

1. Rok szkolny rozpoczyna się we wszystkich typach szkół z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

### § 26

1. Arkusz organizacji zespołu szkół określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji zespołu szkół opracowuje dyrektor, uwzględniając obowiązujące przepisy, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.
3. Arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor, zgodnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku wprowadzenia do 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół stosuje się odpowiednio ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

## § 27

### Uchylony

## § 27a

1. W branżowej szkole I stopnia organizowane są oddziały integracyjne kształcące w zawodzie operator procesów introligatorskich.
2. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi uczniami w sposób określony odrębnymi przepisami.
3. Koordynatorem funkcjonowania oddziału integracyjnego jest nauczyciel zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, który w szczególności:
  - 1) analizuje dokumentację – orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, o stopniu niepełnosprawności, opinie psychologiczno-pedagogiczne;
  - 2) dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego przy współpracy z nauczycielami uczącymi w oddziale;
  - 3) opracowuje zalecenia do przebiegu procesu wychowania uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) prowadzi dokumentację – arkusz obserwacji ucznia, wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz psychologiem;
  - 6) współpracuje z instytucjami wspierającymi procesy wychowawcze, opiekuńcze i integracyjne – poradniami specjalistycznymi, ośrodkami interwencji i innymi w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 7) opiniuje ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalaną przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 8) obserwuje uczniów w czasie zajęć edukacyjnych, przerw, wydarzeń szkolnych;
  - 9) ściśle współpracuje z rodzicami zarówno uczniów pełnosprawnych, jak i posiadających orzeczenia w celu pogłębienia integracji w oddziale.

4. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego – ich rodzaj i forma musi odpowiadać indywidualnym potrzebom rozwojowym i edukacyjnym ucznia niepełnosprawnego.
5. Zajęcia są organizowane w szkole, w czasie pozalekcyjnym, w wymiarze 2 godzin tygodniowo – godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
6. Dokumentem, który potwierdza zaplanowanie zajęć rewalidacyjnych jest indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

## **§ 28**

### Uchylony

## **§ 28a**

1. W zespole szkół są organizowane i realizowane działania w zakresie wolontariatu – świadomej, dobrowolnej działalności podejmowanej na rzecz innych, wykraczającej poza więzi rodzinno-przyjacielsko-opiekuńcze.
2. Cele wolontariatu:
  - 1) zapoznanie młodzieży z ideą pomocy oraz jej propagowanie;
  - 2) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 3) rozwój empatii i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 4) kształtowanie postaw prospołecznych;
  - 5) wzrost samooceny i poczucia własnej wartości;
  - 6) przyjmowanie i branie odpowiedzialności za własne obowiązki;
  - 7) świadomość własnych kompetencji i kwalifikacji zawodowych.
3. Pracą wolontaryjną kieruje nauczyciel – opiekun młodzieżowego wolontariatu. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
  - 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
  - 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy;
  - 5) określenie warunków współpracy;
  - 6) realizacja niezbędnych formalności;
  - 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 8) podtrzymywanie motywacji wolontariuszy.
4. Działania wolontaryjne skierowane są na rzecz dwóch grup docelowych:
  - 1) rówieśników-kolegów ze szkoły, którzy mają problemy w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa);
  - 2) lokalnych instytucji i organizacji.

## **§ 29**

### Uchylony

## **§ 29a**

1. W zespole szkół w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów jest udzielana pomoc i opieka uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie.
2. Formy stosowanej w szkole opieki i pomocy:
  - 1) oddziały integracyjne;
  - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
  - 3) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 5) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.

### **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu szkół jest oddział.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy między lekcjami są 5, 10 i 15 minutowe. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut - przerwy w technikum jak wyżej, a w szkole branżowej organizowane są dwie przerwy 15 i 30 minutowa.

### **§ 31**

Uchylony

### **§ 32**

Uchylony

### **§ 33**

Zespół szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu szkół, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **§ 34**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz

- opiekuńczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki szkolnej.
  3. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, publicznymi i pedagogicznymi w celu doskonalenia warsztatu pracy oraz poszerzenia oferty dla swoich użytkowników w zakresie:
    - 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych uczniom i pracownikom szkoły;
    - 2) udostępniania informacji bibliotecznej;
    - 3) prowadzenia i organizowania działań czytelniczo-kulturalnych;
    - 4) organizowania lekcji bibliotecznych, wykładów, spotkań autorskich;
    - 5) zwiedzania wystaw, udziału w różnorodnych akcjach i wydarzeniach czytelniczych;
    - 6) konsultacji dotyczących wzbogacania księgozbiorów z zakresu pedagogiki, psychologii, socjologii.
  4. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
    - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych. Czynności związane z ich zakupem oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor zespołu szkół;
    - 2) tworzenia warunków efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
    - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
    - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym;
    - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
  5. Profil gromadzenia zbiorów w bibliotece szkolnej wyznaczają treści programowe nauczania ogólnego i zawodowego oraz potrzeby uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  6. Biblioteka szkolna prowadzi ewidencję zbiorów obejmującą wpływy i ubytki materiałów bibliotecznych – przed końcem roku kalendarzowego pracownicy biblioteki mają obowiązek uzgodnić z księgową wartości wpływów i ubytków.
  7. Biblioteka szkolna przeprowadza selekcję księgozbioru związaną z wycofaniem ze zbiorów książek zniszczonych lub z innych przyczyn nieprzydatnych. Czynność ta powinna być wykonywana racjonalnie i systematycznie nie rzadziej niż raz w roku.
  8. Biblioteka szkolna ma za zadanie opracowanie zbiorów, na które składają się następujące czynności:
    - 1) techniczne przysposobienie zbiorów;
    - 2) katalogowanie;
    - 3) klasyfikowanie.
  9. Na warsztat informacyjny biblioteki składa się:

- 1) księgozbiór podręczny i elektroniczny;
  - 2) katalogi (alfabetyczny, rzeczowy);
  - 3) kartoteki.
10. Biblioteka szkolna prowadzi dokumentację pracy biblioteki, na którą składają się:
- 1) dziennik biblioteki szkolnej;
  - 2) statystyka wypożyczenia;
  - 3) dokumentacja związana z ewidencją zbiorów (księgi inwentarzowe, rejestr ubytków, dowody wpływu i ubytku).
11. Biblioteka szkolna posiada regulamin zatwierdzony przez dyrektora zespołu szkół.
12. Godziny pracy biblioteki szkolnej powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
13. Pracownicy biblioteki są materialnie odpowiedzialni za zbiory oraz sprzęt znajdujący się w bibliotece – w razie kradzieży lub innego wypadku losowego należy niezwłocznie powiadomić dyrektora zespołu szkół oraz sporządzić notatkę służbową.

### § 34a

1. W zespole szkół działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje w szczególności:
  - 1) przygotowanie młodzieży do prawidłowego wyboru zawodu i ścieżki dalszego kształcenia;
  - 2) opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
  - 3) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w różnych sytuacjach, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
  - 4) przygotowanie ucznia do statusu pracownika;
  - 5) wspieranie rodziców do aktywnego uczestniczenia w podejmowanych przez dzieci decyzjach edukacyjnych i zawodowych;
  - 6) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu na zajęciach edukacyjnych;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy.
2. Formy działań realizowanych w ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, których adresatem są uczniowie, rodzice, nauczyciele oraz środowisko lokalne:
  - 1) informacja edukacyjno-zawodowa (gromadzenie i udostępnianie informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach kształcenia i zatrudniania, planach rekrutacyjnych lokalnych uczelni, pozyskiwaniu informacji);
  - 2) poradnictwo indywidualne (informacje, porady, diagnoza);
  - 3) poradnictwo grupowe (warsztatowe sesje doradcze dotyczące umiejętności poszukiwania pracy, samozatrudnienia, planowania kariery zawodowej);
  - 4) rynek pracy (wycieczki, obserwacje, praktyki, spotkania z absolwentami, przedstawicielami innych zawodów, lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców, targi pracy, biura doradztwa personalnego).



3. Szczegółowy wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz plan pracy doradcy zawodowego ujmuje odrębny dokument zatwierdzony przez dyrektora zespołu szkół.

### **§ 34b**

1. Zespół szkół stwarza warunki dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, które wspomagają rozwój uczniów i efektywność uczenia się.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści w szczególności:
  - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
3. Zespół szkół współpracuje z instytucjami wspierającymi procesy wychowawcze i opiekuńcze, poradniami specjalistycznymi oraz innymi, które wynikają z bieżących potrzeb i problemów uczniów.

### **§ 34c**

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w procesie kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:
  - 1) informowanie rodziców o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 2) kontakt rodziców z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem szkolnym lub dyrekcją w sprawach wymagających wspólnych działań w dobrze pojętym interesie ucznia;
  - 3) obowiązkowe zebrania z rodzicami oraz konsultacje;
  - 4) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej na zaproszenie dyrektora zespołu szkół;
  - 5) udział w spotkaniach zespołów klasowych.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania, wynikających z realizowanych treści zgodnych z podstawą programową;
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat postępów, trudności w nauce i zachowaniu;

- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
  - 4) uzyskania pomocy pedagoga i konsultacji w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wnioskowania o indywidualny tok nauczania.
3. Rodzice zobowiązani są do:
- 1) spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 15-18 lat;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki.
4. Wychowawcy, nauczyciele oraz pedagog szkolny są zobowiązani do zachowania dyskrecji w sprawach osobistych ucznia, rodziców oraz ich sytuacji rodzinnej.

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu szkół**

#### **§ 35**

1. W zespole szkół zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji zespołu szkół.
2. Głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor zespołu szkół po zasięgnięciu opinii Skarbnika Miasta Krakowa.
3. Pozostałych pracowników zatrudnia dyrektor zespołu szkół zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji zespołu szkół.

#### **§ 36**

1. Nauczyciel prowadzi działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz jest odpowiedzialny za wyniki tych działań oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, ich postawę moralną i obywatelską.
2. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia, ras i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
  - 7) bezstronności i obiektywnego oceniania uczniów oraz sprawiedliwego ich traktowania;

- 8) udzielania wsparcia i pomocy przy niepowodzeniach szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 9) doskonalenia swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 10) przestrzegania prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
  - 11) czynnego udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej i bezwzględnego przestrzegania tajemnicy obrad;
  - 12) dbałości o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, wzbogacania bazy dydaktycznej przy pomocy dyrektora szkoły i rady rodziców;
  - 13) realizowania zajęć opiekuńczo-wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów.
3. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
    - 1) wychowawców;
    - 2) humanistyczny;
    - 3) matematyczno-informatyczny;
    - 4) przyrodniczy;
    - 5) języków obcych;
    - 6) wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
    - 7) przedmiotów reklamy;
    - 8) przedmiotów graficznych;
    - 9) przedmiotów fotograficznych;
    - 10) przedmiotów poligraficznych.
  4. Pracą zespołu przedmiotowe kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora zespołu szkół.
  5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:
    - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia wyboru programu nauczania i sposobów jego realizacji zgodnie z założeniami podstawy programowej, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz wyboru podręczników;
    - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
    - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełniania ich wyposażenia;
    - 4) opracowanie zasad współpracy z uczniem ze szczególnymi uzdolnieniami oraz mającego trudności w nauce.

### **§ 37**

Uchylony

### **§ 38**

W zespole szkół zatrudniony jest: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog - do ich zadań 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym;
- 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, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 38a

1. W celu kierowania pracą wychowawczą poszczególnych oddziałów dyrektor zespołu szkół spośród nauczycieli wyznacza wychowawców oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) rozpoznanie osobowości ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań;
  - 2) poznanie sytuacji rodzinnej ucznia, jego warunków życia, stanu zdrowia;
  - 3) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej i opiekuńczej;
  - 4) koordynowanie zamierzeń i zabiegów dydaktyczno-wychowawczych podejmowanych przez nauczycieli uczących w oddziale;
  - 5) współpraca i współdziałanie z nauczycielami i rodzicami oraz specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej na terenie szkoły;
  - 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniowskim;

- 7) prowadzenie dokumentacji oddziału.

### § 38b

1. Nauczyciel bibliotekarz jest pełnoprawnym członkiem rady pedagogicznej, współpracuje z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, sprawuje opiekę nad uczniami nie tylko w trakcie pracy z czytelnikiem w bibliotece, podczas pobytu ucznia w bibliotece przed lekcjami i po lekcjach, ale także w innych sytuacjach szkolnych – podczas zastępstw, na wycieczkach lub imprezach szkolnych.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) poradnictwo w doborze lektury;
  - 4) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do samokształcenia, korzystania z informacji i massmediów;
  - 5) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa;
  - 6) inspirowanie twórczej aktywności uczniów;
  - 7) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły, ich ewidencja i selekcja;
  - 9) współpraca z nauczycielami, wszystkimi organami szkoły, innymi bibliotekami oraz z pozaszkolnym środowiskiem lokalnym.
3. Szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określa dyrektor zespołu szkół w zakresie przydziału czynności.

### § 38c

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji posiadający następujący zakres zadań:
  - 1) pełna znajomość przepisów prawa właściwych dla realizacji zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 2) terminowe wykonywanie powierzonych zadań;
  - 3) przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
  - 4) stałe podnoszenie kwalifikacji w drodze samokształcenia;
  - 5) dbałość o powierzone mienie;
  - 6) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych i tajemnicy służbowej;
  - 7) przestrzeganie przepisów bhp.
2. Zadania szczegółowe głównego księgowego, specjalisty do spraw płac, specjalisty do spraw kadr, sekretarza szkoły, specjalisty do spraw uczniowskich, administratora sieci, specjalisty do spraw administracyjno-gospodarczych oraz pracowników obsługi są określone w przydziale czynności, uprawnień i odpowiedzialności przez dyrektora zespołu szkół.

### § 39

Uchylony

**§ 39a**

1. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych.
2. Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę określone zostały w paragrafie 14 statutu szkoły.

Rozdział 6

**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 40**

Uchylony

**§ 41**

Uchylony

**§ 42**

Uchylony

**§ 43**

Uchylony

**§ 44**

Uchylony

**§ 45**

Uchylony

**§ 46**

1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia w Zespole Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza określa statut zespołu szkół.
2. Ilekroć mowa jest o zajęciach edukacyjnych należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne oraz zajęcia religii lub etyki.
3. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.

**§ 47**

1. 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 lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie zespołu szkół.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych oraz klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Fakt uzyskania informacji, o których mowa w paragrafie 47 ust. 6 i 7 rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy.

**§ 48**

Uchylony

**§ 49**

Uchylony

**§ 50**

Uchylony

**§ 51**

Uchylony

**§ 52**

Uchylony

**§ 53**

Uchylony

**§ 54**

Uchylony

**§ 55**

Uchylony

**§ 56**

Uchylony

**§ 57**



1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inna opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebie takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nie posiada orzeczenia lub opinii, o których mowa w pkt 1,2,3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiada opinie lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii.
3. Rejestr uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych prowadzi pedagog szkolny.

#### § 58

Uchylony

#### § 59

Uchylony

#### § 60

1. Dyrektor zespołu szkół zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Rejestr zwolnień oraz zaświadczeń o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych prowadzi przewodniczący zespołu przedmiotowego.
4. Uczeń zwolniony z wykonywania ćwiczeń fizycznych pozostaje w czasie lekcji pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

5. Na pisemny wniosek rodziców, jeśli jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w dziennym planie zajęć i ma to związek z utrudnionym dojazdem spoza granic miasta lub koniecznością realizowania zabiegów leczniczych bądź rehabilitacyjnych, uczeń może być zwolniony do domu.

## **§ 61**

1. Dyrektor zespołu szkół na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## **§ 62**

Uchylony

## **§ 63**

Uchylony

## **§ 64**

Uchylony

## **§ 65**

Uchylony

## **§ 66**

Uchylony

## **§ 67**

Uchylony

## **§ 68**

Uchylony

## **§ 69**

Uchylony

## § 70

Uchylony

## § 71

Uchylony

## § 71a

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Wewnątrzszkolny sposób uzasadniania ustalonej oceny obejmuje:
  - 1) wykazanie, że ustalona ocena jest zgodna z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do jej uzyskania;
  - 2) przedstawienie kryteriów oceniania różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 3) omówienie z uczniem lub rodzicami ustalonej przez nauczyciela punktacji za poszczególne pytania zawarte w określonej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności, o ile pozwala na to specyfika przedmiotu.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) egzaminu poprawkowego;
  - 3) zastrzeżeń, o których mowa w paragrafie 107a;
  - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3 jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Sposób udostępniania dokumentacji wymienionej w pkt 1-4 obejmuje kontakt z nauczycielem prowadzącym zajęcia przedmiotowe, którego ta dokumentacja dotyczy lub przewodniczącego komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy lub sprawdzian przeprowadzony w związku z wniesionymi zastrzeżeniami, o których mowa w paragrafie 107a.

## § 72

1. Uczeń podlega klasyfikacji :
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego – termin ustala dyrektor zespołu szkół na podstawie kalendarza roku szkolnego oraz ramowych planów nauczania, uwzględniając praktyki zawodowe uczniów, egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz możliwość realizacji podstawy programowej.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
7. Uchylony.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### § 73

Uchylony

### § 74

Uchylony

### § 74a

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
3. W oddziale integracyjnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

4. W oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczycieli specjalistów współorganizujących kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

#### § 75

#### Uchylony

#### § 76

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się według zasad ujętych w odrębnych przepisach.
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mogą skierować do dyrektora szkoły pisemną prośbę o zwolnienie z uczęszczania na zajęcia z religii. Jeśli odbywają się one w środku planu zajęć w danym dniu, uczeń niepełnoletni ma obowiązek przebywać w bibliotece po uprzednim zgłoszeniu swojej obecności nauczycielowi bibliotekarzowi (nazwiska uczniów przekazuje wychowawca oddziału).
4. Uczeń zwolniony z zajęć religii może uczęszczać na zajęcia etyki zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub nie uczestniczyć w żadnych z wyżej wymienionych zajęciach.
5. Nie podlegają ocenie oraz nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń może nie uczestniczyć w tych zajęciach pod warunkiem wniesienia przez rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego pisemnego wniosku o wyłączenie z tych zajęć.

#### § 77

#### Uchylony

#### § 77a

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

#### § 77b

W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

### § 77c

Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ujęte są w odrębnych przepisach.

### § 78

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

### § 79

Uchylony

### § 80

Uchylony

### § 81

1. Nie później tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Rodziców ucznia powiadamia wychowawca oddziału w czasie wyznaczonego przez dyrektora zespołu szkół zebrania – fakt otrzymania informacji o przewidywanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem w dokumentacji wychowawcy.
3. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania jest dostępna dla uczniów i rodziców w dzienniku elektronicznym, z którego rodzice są obowiązani systematycznie korzystać oraz monitorować sytuację edukacyjną ucznia.
4. W przypadku nieobecności rodziców na zebraniu w wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół terminie wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować rodziców drogą e-mailową przez dziennik elektroniczny.

### § 82

Uczeń po zapoznaniu się z przewidywanymi dla niego rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z zajęć edukacyjnych oraz z roczną oceną klasyfikacyjną zachowania ma prawo próbować uzyskać wyższe niż przewidywane oceny w rocznej klasyfikacji:

- 1) warunki i tryb ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne:
  - a) uczeń ma prawo określić, na jaką ocenę chce podjąć próbę podniesienia oceny przewidywanej w klasyfikacji rocznej;
  - b) uzyskiwanie wyższej niż przewidywana oceny w klasyfikacji rocznej obejmuje zakres materiału z całego roku, jeśli w klasyfikacji śródrocznej uczeń otrzymał ocenę niedostateczną;
  - c) uczeń posiadający opinię o specyficznych trudnościach w uczeniu się ma prawo do wydłużenia czasu przy próbie uzyskiwania wyższych niż przewidywane ocen z zajęć edukacyjnych, natomiast uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego – warunki określone na podstawie zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - d) po wystawieniu przewidywanych ocen w klasyfikacji rocznej uczeń jest zobowiązany do przesłania przez dziennik elektroniczny do nauczyciela przedmiotu informacji o chęci uzyskania wyższej niż przewidywana oceny z danego przedmiotu. Nauczyciel ustala termin, zakres materiału i przesyła taką informację również przez dziennik elektroniczny.
- 2) uczeń, który chce poprawić ocenę zachowania powinien to zgłosić wychowawcy oddziału następnego dnia po wystawieniu ocen przewidywanych;
- 3) uczeń, który ma przewidywaną naganną ocenę zachowania, poprawiając ją powinien przepracować 7 godzin na rzecz szkoły, a w pozostałych przypadkach (ocena nieodpowiednia, poprawna, dobra, bardzo dobra) 5 godzin pracy społecznej na rzecz szkoły.

### § 83

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 przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

### § 84

Uchylony

### § 85

Uchylony

### § 86

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu szkół.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem paragrafu 97.
5. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**§ 87**

Uchylony

**§ 88**

Uchylony

**§ 89**

Uchylony

**§ 90**

Uchylony

**§ 91**

Uchylony

**§ 92**

Uchylony

**§ 93**

Uchylony

**§ 94**

Uchylony

**§ 95**

Uchylony



## § 96

1. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i plastyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
4. W skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był prowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę końcową.
6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który nie otrzymał zgody rady pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem paragrafu 97.

## § 97

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu szkół.
3. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu szkół, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem paragrafu 107a.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust.6.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

7. Decyzję o promowaniu ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z opinią wychowawcy oddziału, nauczyciela przedmiotu oraz pedagoga szkolnego uwzględniając następujące kryteria – czy uczeń:
  - 1) terminowo pisał zapowiedziane sprawdziany, prace klasowe, klasówki;
  - 2) uchylony;
  - 3) podejmował próby poprawiania ocen niedostatecznych w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela;
  - 4) korzystał z dodatkowych zajęć proponowanych przez nauczyciela, w czasie których utrwał zagadnienia sprawiające trudność.
8. Ponadto rada pedagogiczna może brać również pod uwagę czy uczeń:
  - 1) posiada w dokumentacji szkolnej opinię psychologiczną, zaświadczenie lekarskie lub inne dokumenty potwierdzające konieczność zindywidualizowanej pracy z uczniem;
  - 2) zgłaszał osobiście lub rodzice sytuacje traumatyczne, kryzysowe, które dotknęły rodzinę;
  - 3) kontaktował się z pedagogiem szkolnym w celu poszukiwania rozwiązania problemów;
  - 4) opuszczał zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia.

**§ 98**

Uchylony

**§ 99**

Uchylony

**§ 100**

Uchylony

**§ 101**

Uchylony

**§ 102**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i plastyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu szkół do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora zespołu szkół – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 103**

Uchylony

### **§ 104**

Uchylony

### **§ 105**

Uchylony

### **§ 106**

Uchylony

### **§ 107**

Uchylony

### **§ 107a**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu szkół, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor zespołu szkół powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych – gdy szkoła prowadzi kształcenie zawodowe - ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
  - 1) dyrektor zespołu szkół lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. W skład komisji ustalającej w wyniku zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:
  - 1) dyrektor zespołu szkół lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
10. Komisja, o której mowa w ust. 9, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) zadania sprawdzające;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 9 sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 13 stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
15. 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 negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem paragrafu 97 ust.1.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
17. Przepisy zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 108**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych lub końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
2. Uchylony.
3. Uchylony.

## **§ 109**

Uchylony

## **§ 109a**

1. W szkole roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry - 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
  3. Formy i sposoby oceniania wiedzy i umiejętności uczniów:
    - 1) sprawdziany, klasówki, kartkówki, testy;
    - 2) odpowiedzi ustne;
    - 3) uchylony;
    - 4) ćwiczenia praktyczne;
    - 5) praca na lekcji, praca w grupach;
    - 6) prace długoterminowe, projekty, referaty, prezentacje;
    - 7) zawody, konkursy, olimpiady przedmiotowe na wszystkich szczeblach, sesje naukowe;
    - 8) aktywność (zaangażowanie w wykonywanie na lekcji zadań, udział w dyskusji dotyczącej omawianych treści programowych).
  4. Wszystkie formy sprawdzania wiedzy i umiejętności muszą zapewnić uczniowi otrzymanie informacji na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia.
  5. W ramach pracy w zespołach przedmiotowych nauczyciele są zobowiązani ustalić wspólne sposoby, formy i częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.
  6. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali określonej w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, które stanowią integralną część statutu szkoły (załącznik).
  7. Tryb ustalania śródrocznej, rocznej oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania określają szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego, które stanowią integralną część statutu szkoły (załącznik).

## § 110

1. Nauczyciel w swojej pracy otacza szczególną opieką uczniów:
  - 1) zdolnych – poprzez:
    - a) pracę w kołach zainteresowań,
    - b) przygotowanie do udziału w konkursach i olimpiadach szkolnych, pozaszkolnych,
    - c) prezentację w oddziale i w szkole osiągnięć uczniów.
  - 2) mających trudności w nauce – poprzez:
    - a) opiekę pedagoga szkolnego oraz specjalistów poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - b) stworzenie uczniowi warunków uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności niezbędnych do realizowania podstawy programowej i osiągnięcia sukcesu edukacyjnego.

2. Rodzice są systematycznie informowani o postępach i trudnościach ucznia dotyczących zajęć edukacyjnych oraz zachowania w czasie:
  - 1) zebrań, które odbywają się według ustalonego na dany rok szkolny harmonogramu;
  - 2) rozmów z wychowawcą oddziału i nauczycielami w czasie indywidualnych konsultacji odbywających się według harmonogramu ustalonego na dany rok szkolny;
  - 3) kontaktów z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
  - 4) spotkań wynikających z bieżących potrzeb i problemów edukacyjno-wychowawczych na podstawie pisemnej prośby o kontakt z wychowawcą oddziału, pedagogiem lub dyrekcją zespołu szkół.

### § 111

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. 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.
4. Tryb ustalania śródrocznej, rocznej oraz końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania określają szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego, które stanowią integralną część statutu szkoły (załącznik).

### § 112

Uchylony

### § 113

Uchylony

**§ 114**

Uchylony

**§ 115**

Uchylony

**§ 116**

Uchylony

**§ 117**

Uchylony

**§ 118**

Uchylony

Rozdział 7

**Uczniowie zespołu szkół**

**§ 119**

Uczeń w szczególności ma prawo do:

- 1) nauki i realizowania tego prawa na zasadzie równych szans;
- 2) korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, specjalistów oraz doradcy zawodowego;
- 3) poszanowania godności własnej i zapewnienia dyskrecji w sprawach osobistych;
- 4) rozwijania swojej osobowości oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
- 5) wypoczynku i czasu wolnego, w szczególności do korzystania z przerw międzylekcyjnych w pełnym wymiarze ich trwania;
- 6) ochrony przed wykonywaniem pracy, która może być niebezpieczna dla zdrowia;
- 7) zapewnienia ochrony przed dostępem do wszelkiego rodzaju substancji zakazanych: papierosów, alkoholu, narkotyków, dopalaczy czy innych substancji psychoaktywnych;
- 8) zgłaszania kierownictwu szkoły wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowania szkoły oraz spraw uczniów przez samorząd uczniowski;
- 9) jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 10) korzystania z biblioteki, urządzeń sportowo-rekreacyjnych, sali lekcyjnych i pracowni przedmiotowych oraz gabinetu pomocy przedlekarskiej ściśle według poleceń pracowników szkoły prowadzących te zajęcia oraz przepisów bhp;
- 11) zapoznania się z przedmiotowym programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 12) zapoznania się ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi funkcjonowania szkoły.
- 13) korzystania z elektronicznych wersji podręcznika wykorzystując: czytnik, tablet, laptop.



## § 120

Uczeń ma obowiązek:

- 1) poszanowania godła, hymnu i sztandaru szkoły;
- 2) dbania o honor szkoły i godnego jej reprezentowania;
- 3) przestrzegania postanowień statutu szkoły i wszystkich regulaminów obowiązujących w szkole;
- 4) okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły;
- 5) posiadania i codziennego posługiwania się legitymacją szkolną;
- 6) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych poprzez:
  - a) przygotowywanie się (utrwalanie wiedzy i umiejętności) do zajęć edukacyjnych,
  - b) regularne odrabianie zadań domowych,
  - c) prowadzenia zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń według indywidualnych wymagań nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 7) w miarę swoich możliwości aktywnie wykonywać zadania realizowane na zajęciach wychowania fizycznego oraz uczestniczyć w nich w ustalonym stroju:
  - a) biała koszulka, czarne lub granatowe spodenki (spodnie sportowe) oraz obuwie z jasnymi podeszwami.
- 8) przebywania w czasie zajęć praktycznych (warsztaty szkolne – maszyny drukujące i introligatorskie) w odzieży zgodnej z wymogami bhp:
  - a) nie dopuszcza się luźno wiszących części garderoby – krawaty, szaliki, rękawy oraz ozdób, smyczy, bransolet, jak również rozpuszczonych długich włosów.
- 9) wywiązywania się z powierzonych funkcji i zadań dyżurnego oddziału;
- 10) stosowania form grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów;
- 11) szanowania mienia cudzego i społecznego – zniszczenie lub szkodę ma obowiązek naprawić lub pokryć koszty uczeń, który ją wyrządził lub uczniowie oddziału, jeśli nie jest możliwe ustalenie sprawcy;
- 12) przestrzegania ładu i porządku w salach i pracowniach, zgłaszać nauczycielowi zaistniałe uszkodzenia lub akty dewastacji;
- 13) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 14) dbania o estetyczny wygląd:
  - a) w okresie letnim dziewczęta i chłopcy mogą nosić krótkie spodnie (długość do kolan) w jednolitym, stonowanym kolorze,
  - b) nie dopuszcza się nadmiernego odsłaniania ciała m. in. bluzek na wąskich ramiączkach, odsłaniających brzuch, elementów klubów sportowych oraz wulgarnych, obraźliwych napisów i naszywek na odzieży,
  - c) uwagi dotyczące nieprzestrzegania zapisów dotyczących wyglądu wpisuje nauczyciel, który zauważy ten fakt i zareaguje zgodnie zapisami szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego.
- 15) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole na zajęciach edukacyjnych, przerwach międzylekcyjnych oraz wycieczkach i imprezach rekreacyjno-kulturalnych organizowanych przez nauczycieli;
- 16) przebywania na terenie szkoły w czasie zajęć edukacyjnych i przerw między lekcjami (teren do ogrodzenia kompleksu szkolnego);

- 17) usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców w terminie 5 dni licząc od daty powrotu na zajęcia edukacyjne – przekazanie takiej informacji następuje poprzez dziennik elektroniczny, w czasie rozmowy telefonicznej z zachowaniem ustalonego terminu;
  - a) uczeń pełnoletni może złożyć pisemny wniosek skierowany do dyrektora zespołu szkół dotyczący samodzielnego usprawiedliwiania swojej nieobecności lub zwalniania się z zajęć edukacyjnych – wychowawca oddziału jest zobowiązany do poinformowania o tej decyzji rodziców ucznia pełnoletniego.
- 18) przychodzenia punktualnie na obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne:
  - a) na pisemny wniosek rodziców zaopiniowany przez wychowawcę oddziału nie notuje się spóźnień na pierwsze w danym dniu zajęcia edukacyjne uczniom mającym utrudniony dojazd do szkoły spoza granic miasta oraz zwalnia się ucznia z części lekcji ostatniej z wyżej wymienionego powodu;
  - b) w pozostałych przypadkach dopuszcza się możliwość spóźnienia na pierwsze w danym dniu zajęcia edukacyjne do 10 minut.
- 19) pozostawiania w szatni wierzchniego okrycia;
- 20) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i okolicznościowych organizowanych w szkole i poza nią oraz w czasie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych w stroju galowym (w stonowanych kolorach), którego obowiązkowym elementem jest krawat z logo Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych;
- 21) przestrzegania zakazu wstępu do pokoju nauczycielskiego – prawo przysługuje przedstawicielowi samorządu lub w uzasadnionych sytuacjach przedstawicielowi oddziału.

## § 120a

Bezwzględnie zabrania się:

- 1) stosowania wobec uczniów i wszystkich pracowników szkoły agresji oraz przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) posiadania, sprzedawania lub stosowania narkotyków, dopalaczy oraz innych substancji psychoaktywnych;
- 3) rozbojów, wymuszeń, wyłudzeń pieniędzy oraz kradzieży;
- 4) posiadania lub stosowania niebezpiecznych narzędzi oraz substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły;
- 5) przebywania na terenie szkoły lub w trakcie uroczystości, imprez sportowo-rekreacyjnych i wycieczek szkolnych w stanie nietrzeźwym oraz wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie kompleksu szkolnego;
- 6) naruszania zasad współżycia społecznego (demoralizacja uczniów);
- 7) palenia papierosów oraz e-papierosów na terenie kompleksu szkolnego i jego otoczeniu, jak również w czasie wycieczek szkolnych;
- 8) siadania na parapetach okiennych w salach lekcyjnych oraz na korytarzach
- 9) korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć lekcyjnych tzn. prowadzenia rozmów, wysyłania smsów, korzystania z dyktafonu, robienia zdjęć, filmowania oraz korzystania z kalkulatorów telefonicznych:

- a) w wyjątkowych przypadkach ważnej sytuacji losowej po wcześniejszym uzgodnieniu z prowadzącym zajęcia lekcyjne dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego,
- b) nauczyciel może poprosić uczniów o złożenie telefonów komórkowych we wskazanym miejscu przed rozpoczęciem pisemnej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności (sprawdzian, klasówka, kartkówka itp.). Jeśli uczeń nie wykona polecenia i w trakcie pracy wyjmie telefon – nauczyciel może zakwestionować samodzielność wykonywanej pracy.

### **§ 120b**

Uchylony

### **§ 121**

Uchylony

### **§ 121a**

1. Za nieprzestrzeganie przepisów zawartych w statucie szkoły uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
  - 2) naganę wychowawcy oddziału;
  - 3) upomnienie dyrektora zespołu szkół;
  - 4) naganę dyrektora zespołu szkół;
  - 5) przeprowadzenie rozmowy ostrzegawczej w obecności ucznia, rodzica, wychowawcy oddziału, pedagoga szkolnego oraz wicedyrektora ds. wychowawczych w celu ustalenia warunków funkcjonowania ucznia w społeczności szkolnej;
  - 6) naganę dyrektora zespołu szkół z ostrzeżeniem wydalenia ze szkoły;
  - 7) zawieszenie w przywilejach ucznia;
  - 8) przeniesienie do równoległego oddziału, jeśli istnieje taka możliwość organizacyjna;
  - 9) zawieszenie w uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych, gdy obecność ucznia zagraża bezpośrednio społeczności szkolnej.
- 1.a. Od nadanej kary regulaminowej przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania do dyrektora zespołu szkół w terminie 7 dni. Dyrektor zespołu szkół analizuje zasadność wniesionego odwołania i wydaje pisemną decyzję w terminie 7 dni. Jest ona ostateczna.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w przypadku wyczerpania wszystkich rodzajów kar regulaminowych zawartych w statucie szkoły oraz notorycznego opuszczania bez usprawiedliwienia zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym.
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego bez stosowania gradacji kar w przypadku:

- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i wszystkich pracowników szkoły;
  - 2) posiadania, stosowania i dystrybucji narkotyków, dopalaczy i innych substancji psychoaktywnych;
  - 3) posiadania, spożywania i bycia pod wpływem alkoholu na terenie kompleksu szkolnego i w jego otoczeniu;
  - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób (przemoc fizyczna, psychiczna, użycie niebezpiecznych narzędzi);
  - 5) prawomocnego wyroku;
  - 6) nierealizowania obowiązku nauki, porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców ucznia nieletniego lub ucznia pełnoletniego na wezwania wychowawcy oddziału, dyrekcji zespołu szkół, po wykorzystaniu wszystkich możliwych narzędzi, jakimi dysponuje szkoła – skreślenie odbywa się na podstawie decyzji dyrektora zespołu szkół.
4. Procedury: egzekwowania obowiązku nauki przez uczniów nieletnich, postępowania w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły oraz monitorowania frekwencji uczniów zawarte są w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego zajęć edukacyjnych oraz zachowania, które stanowią integralną część statutu zespołu szkół.
5. Szkoła powiadamia ucznia, jego rodziców oraz ucznia pełnoletniego o zastosowaniu wobec niego kar regulaminowych (wpis w dzienniku elektronicznym).
6. Uczeń i jego rodzice oraz uczeń pełnoletni mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów za pośrednictwem dyrektora zespołu szkół do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni od wydania decyzji – w trakcie rozpatrywania odwołania do czasu otrzymania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne.

## **§ 122**

### Uchylony

## **§ 122a**

1. Uczeń otrzymuje nagrody za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska lokalnego;
  - 3) pracę w organizacjach młodzieżowych lub kołach zainteresowań;
  - 4) 100% frekwencję;
  - 5) inne osiągnięcia w dziedzinie nauki (konkursy, olimpiady) lub sportu.
2. Formą wyróżnień lub nagród są:
  - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę oddziału;
  - 2) pochwała udzielona przez dyrektora zespołu szkół w obecności uczniów oddziału;
  - 3) pochwała udzielona przez dyrektora zespołu szkół na szkolnej akademii;
  - 4) dyplom;
  - 5) udział w wycieczce dla najlepszych uczniów finansowanej przez radę rodziców;
  - 6) nagroda rzeczowa;

- 7) wyjście do kina finansowane przez radę rodziców jeden raz w półroczu dla oddziału, który uzyskał najwyższą frekwencję w szkole – nie może być niższa niż 85%, najniższa frekwencja ucznia wynosi 75%;
  - 8) sprzęt komputerowy ufundowany przez firmę Arctic Paper S. A. w Kostrzynie dla najlepszego absolwenta technikum – warunki przyznawania nagrody są określone w odrębnym regulaminie;
  - 9) nagroda ufundowana przez Związek Zawodowy Poligrafów dla najlepszego absolwenta w obszarze kształcenia zawodowego.
3. Uczeń i jego rodzice oraz uczeń pełnoletni mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w formie pisemnej do dyrektora zespołu szkół w terminie do 3 dni od jej przyznania. Dyrektor zespołu szkół, wychowawca oddziału, pedagog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz przedstawiciel rady pedagogicznej analizują zasadność wniesienia zastrzeżeń i wydają zainteresowanym pisemną, ostateczną decyzję.

#### **§ 123**

Uchylony

#### **§ 124**

Uchylony

#### **§ 125**

Uchylony

#### **§ 126**

Uchylony

#### **§ 127**

Uchylony

### **Rozdział 8**

## **Przyjmowanie uczniów do zespołu szkół**

#### **§ 128**

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznej szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu szkół.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

### § 129

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust.1 i 3 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust.3 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust.6 uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor zespołu szkół rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora może zostać wniesiona skarga do sądu administracyjnego.
10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3 podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do upłynięcia terminów, o których mowa w ust.6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

### § 130

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu szkół została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### § 131

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor zespołu szkół przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

### § 132

Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określa, w drodze rozporządzenia:

- 1) sposób przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów, uwzględniając konieczność zapewnienia przyjmowania kandydatów do wybranych szkół na równych i przejrzystych zasadach oceny ich wiedzy, umiejętności i osiągnięć;
- 2) sposób ustalania punktacji w przypadku osób zwolnionych z obowiązku przystąpienia do egzaminu kończącego niższy etap edukacyjny lub do danego przedmiotu objętego egzaminem, uwzględniając rodzaje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których oceny są przeliczane na punkty;
- 3) skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej oraz szczegółowy tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, uwzględniając konieczność zapewnienia bezstronnego wykonywania zadań przez komisję rekrutacyjną, dokonania weryfikacji spełnienia przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz właściwego dokumentowania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.

### § 133

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej oraz decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty rada pedagogiczna zatwierdza regulamin postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego określający szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do szkoły i rekrutacji do klasy pierwszej technikum oraz branżowej szkoły I stopnia.

### § 134

Uchylony

Rozdział 9

**Kształcenie zawodowe**

### § 135

1. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych lub u pracodawców określają przepisy prawa oświatowego i wydane na ich podstawie rozporządzenia.
2. Przepisy dotyczące kształcenia zawodowego odnoszą się do uczniów technikum oraz branżowej szkoły I stopnia z oddziałami zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. Wiedzę 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 do danego zawodu.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin.
11. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
12. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor zespołu szkół.
13. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą w formie praktyk zawodowych zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów.
14. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
15. Umowa określa:
  - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
  - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
  - 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu;
  - 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
  - 5) formę praktycznej nauki zawodu – praktyki zawodowe i jej zakres;
  - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
  - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
  - 8) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu.
16. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:
  - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
  - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;



- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 4) akceptuje wyznaczonych opiekunów praktyk zawodowych.
17. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
    - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
    - b) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
  - 2) wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy;
  - 3) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
  - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
  - 6) współpracują ze szkołą;
  - 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy.
18. Zajęcia edukacyjne oraz praktyczne prowadzą nauczyciele i są one realizowane zgodnie z ramowymi planami nauczania obowiązującymi w kształceniu w danym zawodzie w pracowniach oraz warsztatach szkolnych, umożliwiającym nabycie przez uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnej do złożenia egzaminów zawodowych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

## Rozdział 10

### Postanowienia końcowe

#### § 136

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych posiada własną pieczęć urzędową.
4. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się pełną nazwę szkoły oraz używa pieczęci urzędowej tej szkoły.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Szkoła posiada sztandar z nadanym imieniem, który jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych w zamkniętej gablocie.

7. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania, określonych w odrębnych przepisach ceremoniału szkolnego.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu zespołu szkół i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
9. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor zespołu szkół oraz każdy kolegialny organ zespołu szkół, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
10. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
11. Statut zespołu szkół udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
12. Dyrektor zespołu szkół jest upoważniony, po licznych zmianach w statucie, do przygotowania tekstu jednolitego.
13. Dyrektor zespołu szkół, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

**Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019r. poz.1481, 1818).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60, 949, z 2019r. poz.1287).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967, 2245, z 2019r. poz.730,1287).
5. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

**Niniejszy Statut Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza został uchwalony przez Radę Pedagogiczną 21 listopada 2019r.**

**Uchyła się wszystkie zmiany wprowadzone w nowelizacji Statutu Zespołu Szkół z dnia 6 kwietnia 2020r. dotyczących klasyfikowania oddziałów programowo najwyższych na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19**

**Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza została uchwalona przez Radę Pedagogiczną 31 sierpnia 2020r.**

**Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza została uchwalona przez Radę Pedagogiczną 3 lutego 2022r.**

**Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza została uchwalona przez Radę Pedagogiczną 15 września 2022r.**

**Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza została uchwalona przez Radę Pedagogiczną 10 listopada 2022r.**

**Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza została uchwalona przez Radę Pedagogiczną 31 sierpnia 2023r.**

**Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza została uchwalona przez Radę Pedagogiczną 26 lutego 2024r.**

**Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza została uchwalona przez Radę Pedagogiczną 29 sierpnia 2024r.**

**Nowelizacja Statutu Zespołu Szkół Poligraficzno-Medialnych im. Zenona Klemensiewicza została uchwalona przez Radę Pedagogiczną 16 stycznia 2025r.**