

**Załącznik
do Uchwały Nr XXXI/219/02
Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 18 kwietnia 2002 roku
Stan prawny na dzień 11 września 2018**

STATUT

**ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH I
OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH**

W ŻUKOWIE

Spis treści

Dział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 1	PODSTAWA PRAWNA	4
Rozdział 2	DEFINICJE I TERMINY	5
Rozdział 3	NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY	5
Dział II	CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA.....	6
Rozdział 1	MISJA SZKOŁY	6
Rozdział 2	CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
Rozdział 3	SPOSOBY OSIĄGANIA CELÓW	7
Dział III	ZADANIA SZKOLNYCH ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH.....	7
Dział IV	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
Rozdział 1	PODSTAWA PRAWNA	8
Rozdział 2	CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA	9
Rozdział 3	SKALA OCEN I KRYTERIA OCENIANIA.....	9
Rozdział 4	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA	11
Rozdział 5	KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA	11
Rozdział 6	KRYTERIA PUKTOWE OCEN Z ZACHOWANIA.....	13
Rozdział 7	WYSTAWIENIE OCEN KOŃCOWYCH ZACHOWANIA	15
Rozdział 8	OBOWIAZKI NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z PROCESEM OCENIANIA	15
Rozdział 9	JAWNOŚĆ OCENIANIA	16
Rozdział 10	OCENIANIE BIEŻĄCE	16
Rozdział 11	SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O OCENACH UCZNIÓW.....	17
Rozdział 12	KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	17
Rozdział 13	PROMOWANIE	18
Rozdział 14	POMOC UCZNIOWI ZAGROŻONEMU NEGATYWNĄ OCENĄ KLASYFIKACYJNĄ	19
Dział V	INNOWACJE PEDAGOGICZNE	19
Dział VI	ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW	19
Dział VII	FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM.....	21
Dział VIII	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	22
Dział IX	ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	23
Dział X	ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE.....	24
Rozdział 1	DYREKTOR SZKOŁY	25
Rozdział 2	RADA PEDAGOGICZNA	25
Rozdział 3	SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	27
Rozdział 4	RADA RODZICÓW	27

Rozdział 5 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY NIMI	28
Rozdział 6 ZADANIA WICEDYREKTORA I KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO	29
Dział XI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	29
Rozdział 1 ZADANIA NAUCZYCIELI	29
Rozdział 2 ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	32
Dział XII ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	32
Dział XII BIBLIOTEKA SZKOLNA	35
Rozdział 1 ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA BIBLIOTEKARZA	35
Rozdział 2 REGULAMIN BIBLIOTEKI	36
Dział XIII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	38
Rozdział 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE	38
Rozdział 2 PRAWA UCZNIA	38
Rozdział 3 OBOWIĄZKI UCZNIA	39
Rozdział 4 NAGRODY I KARY	39
Rozdział 5 PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH	41
Rozdział 6 WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH NA TERENIE SZKOŁY	42
Rozdział 7 PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM NOTORYCZNIE PRZESZKADZAJĄCYM W PROWADZENIU ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	42
Rozdział 8 SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW	43
Rozdział 9 METODA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ	43
Rozdział 10 TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA	43
Dział XIV SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI	45
Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	45
Rozdział 2 KRYTERIA REKRUTACJI DO SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W ŻUKOWIE	46
Dział XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE	50

Dział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1 PODSTAWA PRAWNA

§1

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 1534)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz.155 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 395)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 184 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i z dnia 29 sierpnia 2013r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r., poz. 1170).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz. 977).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012r., poz. 184)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002 r. Nr 56, poz. 506)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r., poz. 532)

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r., poz. 1157).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r., poz. 1248).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 lipca 2014r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole podręczników (Dz. U. z 2014r., poz. 909).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. z 2011r., poz. 1042)
18. (uchylony)

Rozdział 2

DEFINICJE I TERMINY

§2

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Zespole Szkół lub Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie;
 - 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zgodnie z §1 ust.1;
 - 3) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych, zgodnie z §1 ust. 3;
 - 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły;
 - 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 6) Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół;

Rozdział 3

NAZWA I SIEDZIBA SZKOŁY

§3

1. Nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu to: Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.
2. Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie jest szkołą publiczną,
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie Liceum Ogólnokształcące imienia Książąt Pomorskich w Żukowie, 3-letnie na podbudowie gimnazjum;
 - 2) Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie Zasadnicza Szkoła Zawodowa imienia Książąt Pomorskich w Żukowie, 3-letnia na podbudowie gimnazjum;
 - 3) Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie Technikum imienia Książąt Pomorskich w Żukowie, na podbudowie gimnazjum o 4-letnim cyklu kształcenia,
 - 4) Szkoła Policealna Dla Młodzieży imienia Książąt Pomorskich w Żukowie, o dwuletnim cyklu kształcenia na podbudowie liceum ogólnokształcącego.
4. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek przy ul. Gdyńskiej 5 w Żukowie.

5. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Kartuski;
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

Dział II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

Rozdział 1 MISJA SZKOŁY

§4

Celem naszej Szkoły jest indywidualny i wszechstronny rozwój uczniów oraz zapewnienie im wiedzy i umiejętności umożliwiających dalszą naukę i pracę. Szanujemy się wzajemnie i wspieramy. Jesteśmy szkołą bezpieczną. Rozwijamy aktywne i odpowiedzialne postawy uczestniczenia w życiu społecznym. Wpajamy system wartości etycznych i moralnych. Przygotowujemy do aktywnego udziału w życiu kulturalnym i społecznym.

Rozdział 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5

Wypełniając misję zapisaną w §4 Szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami prawa oświatowego, a w szczególności:

- 1) Wspiera pełny rozwój uzdolnień, zainteresowań i osobowości ucznia;
- 2) Umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej, złożenie egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;
- 3) Wychowuje młodzież w duchu humanizmu, otwartości na drugiego człowieka, tolerancji;
- 4) Przygotowuje uczniów do aktywnego życia we współczesnym świecie;
- 5) Przygotowuje uczniów do podejmowania wyzwań współczesnego świata: integracji europejskiej, globalizacji, wymiany informacji, postępu naukowo-technicznego;
- 6) Wdraża uczniów klas mundurowych do pełnienia służby na rzecz państwa w wojsku, policji i innych służbach mundurowych;
- 7) Wyrabia w uczniach umiejętność samodzielnego poszukiwania wiedzy i uczenia się;
- 8) Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowanie do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 9) Wspiera rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom podejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy oraz planowanie kariery zawodowej;
- 10) Umożliwia uczniom poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
- 11) Rozwija poczucie odpowiedzialności, miłość do ojczyzny, szacunek dla dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

Rozdział 3

SPOSOBY OSIĄGANIA CELÓW

§6

Cele i zadania wymienione w §5 Zespół Szkół realizuje zwłaszcza poprzez:

- 1) Zajęcia edukacyjne, zwane dalej lekcjami o wymiarze obowiązkowym dla każdego ucznia;
- 2) Prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w zakresie obronności państwa;
- 3) Prowadzenie różnych form zajęć pozalekcyjnych zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów;
- 4) Udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i technologii informacyjnych;
- 5) Realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
- 6) Realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach właściwych dla Zasadniczej Szkoły Zawodowej i Technikum;
- 7) Opracowanie szkolnego zestawu programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 8) Realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkół oraz przestrzeganie zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 9) Współdziałanie Zespołu Szkół z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi wspierającymi rozwój uczniów;
- 10) Organizowanie dla uczniów pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierającej rozwój uczniów;
- 11) Budowanie więzi w społeczności szkolnej;
- 12) Wskazywanie wzorców osobowych i działanie przykładem;
- 13) Włączanie uczniów do działań związanych z rytuałem szkolnym i organizowaniem imprez szkolnych;
- 14) Reagowanie na niewłaściwe zachowanie i postawy uczniów w szkole i poza nią;
- 15) Propagowanie zasady uczciwości w sporcie, nauce i w czasie wolnym;
- 16) Integrację Zespołu Szkół z lokalnym środowiskiem społecznym;
- 17) Nawiązanie kontaktów z organizacjami działającymi na rzecz edukacji i instytucjami wspomagającymi oświatę;
- 18) Organizację współpracy z rodzicami uczniów.

Dział III

ZADANIA SZKOLNYCH ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§7

1. Nauczyciele przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły:
 - 1) Zespół humanistyczny (język polski, historia, wiedza o społeczeństwie, wiedza o kulturze, religia);
 - 2) Zespół języków obcych;
 - 3) Zespół matematyczno-informatyczno-przyrodniczy (matematyka, fizyka, biologia, chemia, geografia, technologia informacyjna, informatyka);
 - 4) Zespół przedmiotów zawodowych;
 - 5) Zespół przedmiotów wychowanie fizyczne i przysposobienie obronne;
 - 6) Zespół ds. klas mundurowych;
 - 7) Zespół wychowawczy.
2. Istnieje możliwość powstania innych zespołów w zależności od potrzeb Zespołu Szkół.

3. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
4. Przewodniczący zespołu diagnozuje potrzeby nauczycieli w zakresie doskonalenia, organizuje spotkania i lekcje koleżeńskie, analizuje pracę zespołu, przedstawia plan działania zespołu na dany rok, sprawozdanie z działalności zespołu oraz wnioski do dalszej pracy.

§8

1. Zespoły przedmiotowe realizują w szczególności następujące cele i zadania :
 - 1) Ustalanie dla poszczególnych oddziałów zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej na poziomie rozszerzonym;
 - 2) Współpraca w realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych i uzgadnianie wspólnego stanowiska w zakresie doboru podręczników;
 - 3) Opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania z danych przedmiotów oraz sposobów przeprowadzania badania wyników nauczania, ich analiza, wdrażanie programów naprawczych;
 - 4) Opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów pedagogicznych;
 - 5) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli w ramach lekcji otwartych i koleżeńskich;
 - 6) Współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 7) Analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych.

§9

1. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy oraz wicedyrektor, a pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły na przewodniczącego pedagog szkolny.
2. Zespół Wychowawczy realizuje zwłaszcza następujące cele i zadania:
 - 1) Dokonywanie oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
 - 2) Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych określonych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce oraz słabej frekwencji i podejmowanie działań naprawczych;
 - 4) Dokonywanie analizy zdarzeń mających negatywny wpływ na harmonijny rozwój i bezpieczeństwo uczniów;
 - 5) Określenie potrzeb w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 6) Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 7) Udzielanie pomocy w nawiązywaniu współpracy między nauczycielami, rodzicami i odpowiednimi instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów młodzieży.

Dział IV

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

Rozdział 1 PODSTAWA PRAWNA

§10

Wewnątrzszkolny system oceniania został sporządzony na podstawie Ustawy i Rozporządzenia.

Rozdział 2 CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§11

Szkolny system oceniania ma na celu:

- 1) Zapewnienie obiektywizmu oceny;
- 2) Informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 3) Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu oraz udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 4) Dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 6) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Rozdział 3 SKALA OCEN I KRYTERIA OCENIANIA

§11a

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.

§12

1. Ocenianie śródroczne i roczne obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych odbywa się za pomocą poniższej skali:

- 1) **celujący**
- 2) **bardzo dobry**
- 3) **dobry**
- 4) **dostateczny**
- 5) **dopuszczający**
- 6) **niedostateczny**

- 1a. W ocenianiu bieżącym stosuje się skalę od 0 do 100 punktów.

- 1b. Uchylono.

- 1c. Uchylono.

1. Ocenę roczną lub semestralną celującą otrzymuje uczeń, który poniższe kryteria:

- 1) Jest zawsze przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział oraz opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

2. Ocenę roczną lub semestralną bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:

- 1) Opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową i programem nauczania przedmiotu w danej klasie;

- 2) Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- 3) Jest zawsze przygotowany do lekcji i bierze w nich aktywny udział.
3. Ocenę roczną lub semestralną dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - 1) Nie opanował w pełni wiadomości określonych w podstawie programowej i programie nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie wykraczającym poza podstawowy;
 - 2) Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 3) Pracuje systematycznie i stara się aktywnie uczestniczyć w lekcjach.
4. Ocenę roczną lub semestralną dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - 1) Opanował wiadomości i umiejętności ujęte w podstawie programowej i programie nauczania w danej klasie na poziomie podstawowym;
 - 2) Rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 3) Pracuje systematycznie i stara się aktywnie uczestniczyć w lekcjach.
5. Ocenę roczną lub semestralną dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - 1) Nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności z zakresu podstawowych treści podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - 2) Rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - 3) Stara się uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach.
6. Ocenę roczną lub semestralną niedostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
 - 1) Nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu, nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - 2) Nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
 - 3) Nie potrafi skutecznie pracować nad zlikwidowaniem braków, lub nie wykazał chęci pokonania trudności w opanowaniu materiału.

§13

1. Punkty oceniania bieżącego przeliczane są na oceny semestralne i roczne według następującego schematu:

1) celujący	-	95%	-	100%
2) bardzo dobry	-	85%	-	94%
3) dobry	-	75%	-	84%
4) dostateczny	-	55%	-	74%
5) dopuszczający	-	40%	-	54%
6) niedostateczny	-	poniżej 40%		
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i zajęć artystycznych 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.
3. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego informatyki oraz drugiego języka obcego na zasadach regulowanych przez Rozporządzenie.

Rozdział 4

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§13a

Ocenianie zachowania ucznia 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.

§14

1. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - 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. Ocena zachowania śródroczna i roczna jest oceną słowną według następującej skali:
 - 1) **wzorowe,**
 - 2) **bardzo dobre,**
 - 3) **dobre,**
 - 4) **poprawne,**
 - 5) **nieodpowiednie,**
 - 6) **naganne.**
3. Ocena roczna jest oceną zachowania ucznia w ciągu całego roku szkolnego. Ocena wystawiana jest na podstawie średniej oceny zachowania z pierwszego i drugiego semestru. W przypadku gdy średnia jest niejednoznaczna, o ocenie decyduje wychowawca.
4. Ocenę zachowania wystawia wychowawca, po uwzględnieniu samooceny ucznia, opinii samorządu klasowego i konsultacji z pozostałymi nauczycielami.
5. Ocena zachowania ucznia wystawiana jest na podstawie punktów i powinna być podana do wiadomości ucznia najpóźniej na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
6. Wychowawca zobowiązany jest do zamieszczenia tabeli z punktami i oceną zachowania uczniów do dokumentacji szkolnej najpóźniej na dzień przed radą klasyfikacyjną.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły;
8. (uchylony)
9. (uchylony)
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania, lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Rozdział 5

KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

§15

1. Ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia wszystkie nieobecności;

- 3) wyróżnia się nienaganną postawą wobec kolegów i innych osób;
 - 4) przestrzega praw i obowiązków zawartych w Statucie Zespołu Szkół i regulaminach stanowiących jego załącznik;
 - 5) wyróżnia się zaangażowaniem w życie klasy i szkoły i społeczności lokalnej;
 - 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa;
 - 7) reprezentuje szkołę na zewnątrz (bierze udział w konkursach i olimpiadach, imprezach kulturalno-oświatowych – np. bierze udział w pracach wolontariatu, współpracuje z organami samorządowymi);
 - 8) chętnie udziela bezinteresownej pomocy innym.
2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) osiąga dobre wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia nieobecności;
 - 3) wyróżnia się nienaganną postawą wobec kolegów i innych osób;
 - 4) przestrzega praw i obowiązków zawartych w statucie Zespołu Szkół i regulaminach stanowiących jego załącznik;
 - 5) angażuje się w życie klasy i szkoły;
 - 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa.
3. Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- 1) uczy się na miarę swoich możliwości;
 - 2) systematycznie uczęszcza do szkoły i usprawiedliwia nieobecności;
 - 3) przestrzega zasad współżycia społecznego;
 - 4) przestrzega praw i obowiązków zawartych w Statucie Zespołu Szkół i regulaminach stanowiących jego załącznik;
 - 5) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
 - 6) przestrzega ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa;
 - 7) dba o czystość szkoły;
 - 8) wypełnia swoje podstawowe obowiązki szkolne (np. nosi identyfikator, pełni dyżury).
4. Ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- 1) stara się systematycznie uczęszczać do szkoły i usprawiedliwia nieobecności;
 - 2) zachowuje właściwą postawę wobec kolegów, nauczycieli i innych osób;
 - 3) stara się wypełniać swoje podstawowe obowiązki szkolne (np. nosi identyfikator, pełni dyżury);
 - 4) stara się przestrzegać ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej estetyki ubioru i kultury słowa.
5. Ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- 1) lekceważy swoje obowiązki szkolne;
 - 2) wykazuje się nieodpowiednią postawą wobec kolegów, nauczycieli i innych osób (zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, wywołuje konflikty);
 - 3) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm w zakresie higieny osobistej, estetyki ubioru i kultury słowa;
 - 4) nie dba o swoje zdrowie (pali papierosy, spożywa alkohol, używa lub posiada narkotyki);
 - 5) wchodzi w konflikt z prawem na terenie szkoły;
6. Ocenę **naganną** otrzymuje uczeń który:
- 1) niszczy mienie szkolne;
 - 2) używa przemocy fizycznej lub psychicznej, bierze udział w bójkach i rozbojach;
 - 3) wulgarnie odnosi się do kolegów i nauczycieli;
 - 4) notorycznie uchyla się od obowiązku szkolnego.

Rozdział 6
KRYTERIA PUKTOWE OCEN Z ZACHOWANIA

§16

1. Wywiązywanie się z obowiązku ucznia - frekwencja

Liczba godzin nieusprawiedliwionych	Ilość punktów
21 i powyżej	0
11-20	3
1-10	5
0	7

- 1) W przypadku 40 godzin nieusprawiedliwionych dla uczniów Technikum i Liceum Ogólnokształcącego oraz 30 godzin nieusprawiedliwionych dla uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej uczeń otrzymuje ocenę najwyżej nieodpowiednią, bez względu na otrzymaną liczbę punktów.
- 2) Liczbę godzin nieobecnych liczy się oddzielnie w każdym semestrze.
- 3) Procedurę postępowania w przypadku większej liczby godzin nieusprawiedliwionych reguluje §99.

2. Wywiązywanie się z obowiązku ucznia – terminowość

- 1) punktualność;
- 2) terminowe rozliczanie się z biblioteką;
- 3) sprawdziany i ich poprawy w terminie określonym w statucie;
- 4) terminowe odrabianie prac pisemnych;
- 5) usprawiedliwienia nieobecności w terminie określonym w statucie szkoły;

Liczba uchybień	Ilość punktów
5	0
4	1
3	2
2	3
1	4
0	5

3. Podejście do obowiązku szkolnego, uczestnictwo w konkursach

- 1) sukces w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 2) uczestnictwo w olimpiadach i konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych;
- 3) nauka na miarę własnych możliwości i poprawianie wyników w nauce;
- 4) dojrzałe podejście do zdobywania wiedzy i własnego rozwoju;

Działanie	Ilość punktów
sukces w konkursie	5
wyróżnienie w konkursie	4
uczestnictwo w konkursie	3
systematyczne uczestnictwo w projektach edukacyjnych	3
udokumentowane uwagą ściąganie na sprawdzianach	0

4. Uczestnictwo w życiu szkoły

- 1) chór szkolny, teatr, działalność artystyczna;
- 2) poczet sztandarowy;
- 3) udział w apelach i uroczystościach szkolnych;
- 4) strój galowy;
- 5) szacunek dla symboli narodowych;
- 6) dbałość o honor i tradycje szkoły na jej terenie i w miejscach publicznych;

Działanie	Ilość punktów
Chór, teatr, wystąpienie, poczet sztandarowy, działalność artystyczna (dekoracje szkoły, gazetki szkolne)	6
Godny udział w apelach i uroczystościach (strój, postawa, zachowanie)	4
Udział w apelach i uroczystościach	2
Niegodne uczestnictwo w uroczystościach szkolnych lub nagminne wagary w czasie uroczystości	0

5. Uczestnictwo w życiu klasy

- 1) pełnienie funkcji klasowych (gospodarz, z-ca, skarbnik);
- 2) udział w organizacji imprez i wyjść zespołu klasowego;
- 3) dbanie o integrację zespołu klasowego;
- 4) pomoc koleżeńska, pomoc wychowawcy klasy;
- 5) udział w wydarzeniach klasowych;

Działanie	Ilość punktów
Pełnienie funkcji klasowych i organizacja imprez i wyjść	6
Spełnianie przynajmniej dwóch kryteriów z c), d) i e)	4
Spełnianie jednego z kryteriów c), d), e)	2
Niespełnianie żadnego z powyższych kryteriów.	0

6. Kultura osobista

- 1) szacunek dla nauczycieli i kolegów;
- 2) nieużywanie wulgaryzmów;
- 3) ubiór stosowny do szkoły;
- 4) pozytywne reagowanie na zwróconą uwagę;
- 5) poszanowanie godności osobistej własnej i innych osób;
- 6) niezakłócanie przebiegu lekcji (nieużywanie telefonów komórkowych);

Działanie	Ilość punktów
Spełnienie wszystkich kryteriów	5
Niespełnienie jednego z kryteriów a, c, d, e	4
Niespełnienie dwóch z kryteriów a, c, d, e	3
Niespełnienie trzech z kryteriów a, c, d, e	2
Niespełnienie kryteriów b lub f	1
Niespełnienie kryteriów b i f	0

7. Zdrowie i bezpieczeństwo

- 1) nieuleganie nałogom;
- 2) dbanie o normy bezpieczeństwa;
- 3) stosowanie się do regulaminów wycieczek i wyjść pozaszkolnych;

Działanie	Ilość punktów
Wypełnianie wszystkich kryteriów	4
Uchybienia w punkcie c	2
Uleganie nałogom	0

Rozdział 7
WYSTAWIENIE OCEN KOŃCOWYCH ZACHOWANIA

§17

1. Ocenę zachowania ucznia wystawia się na podstawie poniższej skali punktów:

Zachowanie	Ilość punktów
Wzorowe	33-38
Bardzo dobre	27-32
Dobre	20-26
Poprawne	14-19
Nieodpowiednie	8-13
Naganne	0-7

2. Nauczyciele przedmiotów zobowiązani są zapisywać uwagi dotyczące zachowania uczniów w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadkach szczególnych uchybień przewidzianych w Statucie szkoły uczeń może otrzymać nagane dyrektora i nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia bez względu na uzyskaną punktację.

Rozdział 8
OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI ZWIĄZANE Z PROCESEM OCENIANIA

§18

1. Nauczyciele w zespołach przedmiotowych formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych (klasyfikacyjnych) oraz semestralnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny rocznej (semestralnej). Powyższe odnotowują w dzienniku lekcyjnym danej klasy.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego przygotowują pisemną informację o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i przekazują przewodniczącym zespołów przedmiotowych. Zestawy sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych w poszczególnych klasach (przedmiotowe systemy oceniania) są dostępne dla uczniów i rodziców w sekretariacie Szkoły.
4. Wychowawcy informują na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym o sposobie udostępnienia przedmiotowych systemów oceniania, o których mowa w ust. 3

5. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, oraz na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców o zasadach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w §3 Rozporządzenia.

Rozdział 9 JAWNOŚĆ OCENIANIA

§19

1. Ocenę są jawne zarówno dla uczniów, jak i ich rodziców.
2. Wszyscy uczniowie i rodzice otrzymują bezpłatnie uprawnienia do korzystania z dziennika elektronicznego, co pozwala na bieżący dostęp do informacji o ocenach i frekwencji.
3. Ocenę są uzasadnione – na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Sprawdziany i prace klasowe są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.
5. Na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel udostępnia sprawdzian, pracę klasową lub inną dokumentację dotyczącą oceniania w terminie dogodnym dla obu stron, wyznaczonym przez nauczyciela, na terenie szkoły.
6. Prace pisemne są udostępniane na miejscu i nie wolno ich kopiować.

Rozdział 10 OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 19a

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§20

1. Ocenianie bieżące odbywa się systematycznie;
2. Minimalna liczba ocen bieżących z zajęć edukacyjnych w semestrze jest o jeden większa od liczby godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, jednak nie mniejsza niż trzy;
3. W ocenianiu bieżącym dopuszczalne są różne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach uczniów: odpowiedzi ustne, kartkówki, sprawdziany, prace klasowe, testy, prace domowe, ćwiczenia praktyczne, referaty, praca w grupie i inne określone przez nauczycieli;
4. W ciągu jednego dnia uczeń może pisać jedną pracę klasową albo sprawdzian;
5. W ciągu tygodnia uczeń może pisać nie więcej niż 3 prace klasowe lub sprawdziany;
6. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować uczniów o planowanej pracy klasowej lub sprawdzianie, co najmniej tydzień przed jej terminem i zapisać to w dzienniku;
7. Nauczyciel ma obowiązek ocenić, oddać uczniom każdą pracę klasową, sprawdzian oraz kartkówkę w ciągu dwóch tygodni (z wyjątkiem zwolnień lekarskich nauczyciela) od dnia jej przeprowadzenia. W przeciwnym razie uczeń ma prawo nie akceptować otrzymanej oceny i uzgodnić napisanie sprawdzianu w innym terminie;
8. Nauczyciel jest zobowiązany podać wyniki i omówić pisemne prace domowe w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od ich napisania (z wyjątkiem zwolnień lekarskich nauczyciela).
9. Każda ocena musi znaleźć się w dzienniku w dniu jej wystawienia;

10. Dziennik elektroniczny automatycznie losuje każdego dnia numer jednego ucznia w dzienniku. Na zajęciach edukacyjnych we wszystkich klasach uczniowie, którym przypisano wylosowany numer w dzienniku lekcyjnym są zwolnieni z ocenianych odpowiedzi ustnych, nie muszą również pisać krótkich niezapowiedzianych sprawdzianów (kartkówek).
11. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

Rozdział 11

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O OCENACH UCZNIÓW

§21

1. Co najmniej raz w każdym semestrze organizowane są spotkania rodziców z wychowawcami (wywiadówki).
2. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami osobiście lub telefonicznie.
3. Rodzice mają możliwość stałego monitorowania postępów swoich podopiecznych dzięki dziennikowi elektronicznemu.
4. Dyrekcja szkoły jest do dyspozycji rodziców od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania.
5. Tryb powiadamiania rodziców o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych reguluje §22 ust.8-14.

Rozdział 12

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

§22

1. Wystawianie ocen klasyfikacyjnych odbywa się dwa razy w roku szkolnym:
 - 1) Klasyfikacja śródroczna (semestralna) po pierwszym semestrze, zgodnie z Planem Pracy Szkoły;
 - 2) Klasyfikacja roczna po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
 - 3) Klasyfikacja końcowa po zakończeniu zajęć w danym etapie edukacyjnym.
2. Ocen klasyfikacyjne i semestralne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W Zasadniczej Szkole Zawodowej, która organizuje praktyczną naukę zawodu według zasad określonych odrębnymi przepisami, na podstawie umowy między pracodawcą a pracownikiem młodocianym (jego rodzicami) ocenę klasyfikacyjną i semestralną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala opiekun praktyki;
3. Ocen semestralne, roczne i końcowe są ocenami słownymi w pełnym brzmieniu;
4. Ocen semestralne, roczne i końcowe wynikają z ocen bieżących w skali od 0 do 100, ale nie są bezpośrednim przeniesieniem ich średniej arytmetycznej na skalę ocen.
5. Termin wystawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania określa Rada Pedagogiczna w Planie Pracy Szkoły;
6. Informację o ocenach semestralnych rodzice otrzymują na wywiadówce kończącej pierwszy semestr;
7. Ocen bieżące uzyskane po terminie klasyfikacji semestralnej, o którym mowa w ust. 5, są ocenami drugiego semestru;
8. Najpóźniej na dwa tygodnie przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne i wychowawca klasy mają obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej oraz przewidywanej ocenie zachowania.
9. Informacja wymieniona w ust. 8 powinna być przekazana w formie pisemnej z potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości przez rodziców;

10. Zawiadomienie o dacie wręczenia uczniom informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych dla rodziców, wymienionych w ust. 7 zostaje umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły najpóźniej na dwa tygodnie przed tą datą;
11. Wychowawcy informują również o dacie wręczenia uczniom informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych dla rodziców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców;
12. Pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach wraz z potwierdzeniami rodziców przechowuje wychowawca do początku kolejnego roku szkolnego;
13. W razie braku potwierdzenia ze strony rodziców w okresie dłuższym niż 7 dni od wydania informacji uczniom, wychowawca przekazuje stosowne zestawienie do sekretariatu Szkoły;
14. Informacja o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jest również dostępna dla rodziców w dzienniku elektronicznym;
15. Ocena klasyfikacyjna wystawiona przez nauczyciela nie może być niższa od przewidywanej. Uczeń może uzyskać ocenę wyższą niż przewidywana po wykazaniu się wiedzą i umiejętnościami określonymi w przedmiotowym systemie oceniania;
16. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
17. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena z zajęć edukacyjnych lub zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, a w przypadku oceny zachowania ponowne, komisyjne ustalenie oceny;
18. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzamin poprawkowy;
19. Tryb i warunki przeprowadzenia egzaminów i ustalania oceny rocznej, o których mowa w ust.16-18 określają §17 - §19 Rozporządzenia.
20. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny śródroczne i roczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
21. Wyznaczony nauczyciel (jeden z nauczycieli uczących przedmiotów w bloku lub wychowawca), po konsultacji z pozostałymi nauczycielami uczącymi przedmiotów wchodzących w skład bloku, wystawia sumaryczną ocenę śródroczną lub roczną na podstawie ocen śródrocznych lub rocznych z przedmiotów wchodzących w skład bloku.
22. Ocena sumaryczna, o której mowa w ust. 21 wynika z ocen przedmiotów wchodzących w skład bloku, chociaż nie musi być ich średnią arytmetyczną. Zasady wystawiania oceny sumarycznej określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
23. W przypadku, gdy jedną z ocen śródrocznych lub rocznych składowych bloku przedmiotów jest ocena niedostateczna, oceną sumaryczną jest również ocena niedostateczna.
24. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z jednego z przedmiotów składowych, jest nieklasyfikowany z całego bloku.
25. Do średniej ocen z danego roku lub semestru liczy się tylko ocenę sumaryczną z bloku zajęć edukacyjnych.

Rozdział 13 **PROMOWANIE**

§23

1. Uczeń, który uzyskał wszystkie oceny klasyfikacyjne pozytywne jest promowany do następnej klasy lub kończy naukę w szkole.
2. Szczegółowe przepisy związane z promowaniem, w tym warunki promocji z wyróżnieniem określają §20- §21 Rozporządzenia.

3. Uczeń, który nie uzyskał promocji do następnej klasy, lub jego rodzic, może złożyć podanie o powtarzanie klasy w terminie do dnia poprzedzającego datę posiedzenia Rady Pedagogicznej zatwierdzającej wyniki egzaminów poprawkowych. Rada Pedagogiczna może odmówić prawa powtarzania klasy zwłaszcza uczniowi, który nie przestrzegał obowiązków ucznia, co może stanowić zły przykład dla innych uczniów Szkoły.

Rozdział 14

POMOC UCZNIOWI ZAGROŻONEMU NEGATYWNĄ OCENĄ KLASYFIKACYJNĄ

§24

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, lub na podstawie ocen cząstkowych w połowie semestru stwierdzono, że poziom wyników edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

1. Zdiagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych ucznia przez wychowawcę klasy;
2. Próbę pomocy w lepszym zmotywowaniu do nauki przez wychowawcę, ewentualnie pedagoga lub psychologa szkolnego, we współpracy z rodzicami;
3. Indywidualizację nauczania przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, w szczególności zachęcenie do uczestnictwa w konsultacjach indywidualnych.

Dział V

INNOWACJE PEDAGOGICZNE

§25

1. Na wniosek Dyrektora, lub zespołu nauczycieli Szkoła może wprowadzić do części lub wszystkich oddziałów Zespołu Szkół innowacje pedagogiczne, które wzbogacą ofertę edukacyjną lub poprawią jakość funkcjonowania Szkoły.
2. Procedurę wprowadzania innowacji pedagogicznej określa Rozporządzenie Ministra Edukacji wymienione w §1.11.
3. Do innowacji pedagogicznych wprowadzonych przez Szkołę należą w szczególności oddziały mundurowe: Policyjne i Straży Granicznej w ramach Liceum Ogólnokształcącego.

Dział VI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH DLA UCZNIÓW

§26

Zespół Szkół organizuje zajęcia dodatkowe i pozalekcyjne dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.

§27

Formy zajęć dodatkowych obejmują między innymi:

1. Regularne zajęcia kół przedmiotowych i zainteresowań, takich jak:
 - 1) Przedmiotowe;

- 2) Badawcze;
 - 3) Językowe;
 - 4) Informatyczne,
 - 5) Sportowe;
 - 6) Turystyczne.
2. Działalność społeczną, w tym:
 - 1) Samorządową, np. pracę w Samorządzie Uczniowskim;
 - 2) Obywatelską, w ramach grup nieformalnych, stowarzyszeń uczniowskich i organizacji społecznych;
 - 3) Wolontariat w ramach szkolnych grup wolontariatu.
 3. Uczestnictwo w innych formach aktywności szkolnej, takich jak:
 - 1) Konkursy;
 - 2) Zawody sportowe;
 - 3) Imprezy i uroczystości szkolne;
 - 4) Wycieczki;
 - 5) Programy edukacyjne;
 - 6) Przedsięwzięcia projektowe.
 4. Dla uczniów zgłaszających trudności w nauce Szkoła może organizować zajęcia w formie konsultacji.

§28

1. Rozwojowi ucznia sprzyja stosowanie zróżnicowanych, aktywizujących metod pracy na zajęciach dodatkowych.
2. Udział w zajęciach dodatkowych nie może kolidować z realizowaniem przez ucznia zajęć przewidzianych w ramowym planie nauczania.
3. Informowanie o przewidywanych zajęciach dodatkowych odbywa się poprzez ogłoszenia na gazetkach szkolnych, stronie internetowej szkoły oraz ustnie przez nauczycieli i wychowawców.
4. Udział w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.

Dział VII

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

§29

1. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawuje wychowawca/nauczyciel.
2. Podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły wychowawca lub nauczyciel organizujący zobowiązani są zapewnić opiekę uczniom poprzez nadzór osób w liczbie niezbędnej do sprawowania skutecznej opieki, zgodnie z przepisami BHP.
3. Podczas przerw oraz przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych dyżur na terenie szkoły pełnią nauczyciele według planu dyżurów.
4. Dla uczniów z zaburzeniami ruchu, wzroku, słuchu, innymi dysfunkcjami, w tym trudnościami w zachowaniu pedagog i psycholog szkolny inicjują i współorganizują różne formy pomocy oraz współdziałają z poradnią specjalistyczną i innymi instytucjami zajmującymi się wspomaganiem i profilaktyką oraz nauczycielami – specjalistami.
5. Po uzgodnieniu z rodzicami pedagog szkolny oraz wychowawca mogą prowadzić wywiady w celu rozpoznania warunków życia i środowiska wychowawczego uczniów, czynić starania w pozyskaniu środków na wsparcie socjalne, wyrównujące szanse edukacyjne uczniów.
6. Każdy oddział prowadzony jest przez nauczyciela wychowawcę, który ma obowiązek szczególnie troskliwie opiekować się swoimi podopiecznymi oraz ściśle współpracować z rodzicami w tym zakresie.
7. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer z zapisem cyfrowym, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Tryb wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji celów wychowawczych Szkoły określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.
8. Ponadto Zespół Szkół zapewnia uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) Wprowadzenie identyfikatorów dla uczniów.
 - 2) Szkolenie pracowników Zespołu Szkół pod względem bhp i organizacji wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Ustalenie i zapoznanie całej społeczności Zespołu Szkół z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz w nagłych wypadkach.
 - 4) Oznakowanie ciągów komunikacyjnych.
 - 5) Dostosowanie pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa.
 - 6) Zakup atestowanego sprzętu.
 - 7) Zabezpieczenie przeciwpożarowe.

§30

W celu efektywnego oddziaływania pedagogiczno-psychologicznego na ucznia, niesienia mu skutecznej pomocy Szkoła:

- 1) Prowadzi diagnozowanie środowiska ucznia;
- 2) Rozpoznaje przyczyny trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych, możliwości oraz indywidualne potrzeby uczniów i ich sytuację rodzinną;
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniem wybitnie uzdolnionym i wspiera jego rozwój;
- 4) Organizuje odpowiednie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wymienionym w §1.13;
- 5) Podejmuje działania wychowawcze i profilaktyczne określone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;

- 6) Prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 7) Wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i w planowaniu kariery zawodowej;
- 8) Udziela nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
- 9) Podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

§31

1. Wychowawca wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie materialne, ustala dla niego indywidualny plan pomocy.
2. Uczeń może uzyskać w szczególności:
 - 1) Stypendium Starosty Kartuskiego;
 - 2) Stypendium Marszałka Województwa Pomorskiego;
 - 3) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) Stypendium w ramach pomocy uczniom objętym Rządowym programem pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”;
3. Dyrektor Zespołu Szkół oraz Rada Pedagogiczna dokładają wszelkich starań w ramach istniejących możliwości, aby uczniowie potrzebujący wsparcia materialnego i spełniający kryteria poszczególnych stypendiów takie wsparcie otrzymali;
4. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń;
5. Uczeń może wypożyczyć podręczniki z biblioteki szkolnej.

Dział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§32

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu w szczególności:

- 1) Przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych decyzji dotyczących życia zawodowego, ścieżki kształcenia, do badania swoich predyspozycji zawodowych, dokonania trafnego wyboru zawodu;
- 2) Zaznajomienie uczniów z możliwościami zatrudnienia na lokalnym i regionalnym rynku pracy;
- 3) Zapoznanie z wymaganiami i tendencjami na rynku pracy;
- 4) Wskazanie uczniom źródeł informacji o rynku pracy;
- 5) Przygotowanie ucznia do roli pracownika;
- 6) Rozbudzenie świadomości konieczności planowania rozwoju i kariery zawodowej.

§33

Do zadań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należą:

- 1) Planowanie kariery zawodowej;
- 2) Określanie predyspozycji zawodowych;
- 3) Poszerzenie wiedzy uczniów na temat dostępnej oferty zawodowej;
- 4) Pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
- 5) Autoprezentacja – kształtowanie własnego wizerunku;

- 6) Przygotowanie młodzieży do wejścia na rynek pracy;
- 7) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§34

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie doradztwa zawodowego organizuje dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor wyznacza osobę: doradcę zawodowego lub pedagoga szkolnego, odpowiedzialną za planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu.
3. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi pedagog, doradca zawodowy, kierownik szkolenia praktycznego, bibliotekarz szkolny, wychowawca lub nauczyciel w ramach swojego przedmiotu.
4. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog, doradca zawodowy, nauczyciel posiadający odpowiednie przygotowanie.

§35

Organizację systemu doradztwa zawodowego w Zespole Szkół, formy i metody pracy, zakres merytoryczny zajęć, sposób ich realizacji, oraz zakładane efekty określa dokument „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie”, który stanowi integralną część Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

Dział IX

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§36

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Wychowawcy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów rozwojowych uczniów.
3. Wychowawcy wskazują możliwe formy wsparcia oferowane w Zespole Szkół oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§37

W ramach współpracy ze Szkołą rodzice mają między innymi prawo do:

- 1) Znajomości celów, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danej klasie i szkole;
- 2) Znajomości Statutu Zespołu Szkół, w tym Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
- 3) Współtworzenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkół;
- 4) Uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej;
- 5) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i trudności w nauce swojego dziecka;
- 6) Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- 7) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
- 8) Udziału w życiu szkolnym uczniów.

§38

Do obowiązków rodziców należy:

- 1) Wspieranie procesu nauczania i wychowania;
- 2) Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) Zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 4) Reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania ucznia w szkole i poza jej terenem oraz poinformowanie o tym Dyrektora lub Wychowawcy;
- 5) Reagowanie na niewłaściwe zachowanie nauczycieli, a przede wszystkim naruszenie godności ucznia i informowanie o tym Dyrektora;
- 6) Uczestniczenie zgodnie z harmonogramem w zebraniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 7) Dokonywanie kontroli usprawiedliwień nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych;
- 8) Troszczenie się o dobre imię Zespołu Szkół;
- 9) Odpowiadanie materialnie za szkody wyrządzone umyślnie przez ich dzieci.

§39

W ramach współpracy z rodzicami Szkoła organizuje systematyczne formy spotkań nauczycieli i wychowawców z rodzicami.

1. We wrześniu każdego roku szkolnego, w celu:
 - 1) Zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi ze wszystkich przedmiotów;
 - 2) Przedstawienia Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania;
 - 3) Zapoznania z celami, zadaniami i formami realizacji Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkół w danym roku szkolnym;
 - 4) Podania terminów spotkań i dni otwartych dla rodziców w danym roku szkolnym.
2. Co najmniej raz w semestrze w celu informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.
3. W miarę potrzeb, w oparciu o diagnozę związaną z problemami wychowawczymi i realizację Programu Profilaktyki, z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem lub innymi specjalistami.
4. W sytuacjach interwencyjnych na wniosek dyrektora szkoły, pedagoga, wychowawcy klasy lub innych nauczycieli.
5. Na życzenie rodziców danej klasy – z dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem bądź innymi nauczycielami.

Dział X

ORGANY SZKOŁY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

§40

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół;
 - 2) Rada pedagogiczna;
 - 3) Samorząd uczniowski;
 - 4) Rada rodziców.
2. W Szkole tworzy się:
 - 1) Stanowisko Wicedyrektora

2) Stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego

Rozdział 1 DYREKTOR SZKOŁY

§41

1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu funkcję dyrektora powierzył Zarząd Powiatu Kartuskiego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje go 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 jej kompetencji;
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół;
 - 6) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów odrębnych.

§42

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnianych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Wypełniając obowiązki pracodawcy dyrektor decyduje w sprawach:
 - 1) Zatrudnienia i zwalania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół;
 - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół.

§43

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

§44

1. Dyrektor Zespołu Szkół może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Zespołu Szkół.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

§45

1. Dyrektor Zespołu Szkół wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Powiat Kartuski oraz Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 2 RADA PEDAGOGICZNA

§46

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, której przewodniczącym jest Dyrektor Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

§47

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) W każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) Po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
 - 4) W miarę bieżących potrzeb.
3. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) Pomorskiego Kuratora Oświaty;
 - 2) Powiatu Kartuskiego;
 - 3) Z inicjatywy przewodniczącego Rady albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

§48

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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.

§49

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) Projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) Szkolny Zestaw Programów Nauczania i szkolny Zestaw Podręczników;
- 4) Wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) Propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) Decyzje Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora;
- 7) Wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, jeżeli regulamin stypendium tego wymaga.

§ 50

Rada Pedagogiczna rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie:

- 1) Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły.
- 2) Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia.
- 3) Poszczególnych uczniów i rodziców, związane z indywidualną sytuacją ucznia.

§ 51

Rada Pedagogiczna zatwierdza Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

Rozdział 3 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 52

Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

§ 53

Zasady wybierania organów i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§ 54

1. 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 zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) Prawo do jawnej i umotywowanej oceny w nauce i zachowaniu,
 - 3) Prawo do organizowania życia szkolnego w sposób umożliwiający zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) Prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) Prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) Prawo do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami Szkoły;
 - 7) Prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd Uczniowski opiniuje Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może wnioskować o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym warunki określone w odrębnych przepisach.
4. Samorząd Uczniowski może wyrazić opinię na temat standardów pracy obowiązujących w zespołach klasowych, formułując ją ustnie lub pisemnie na ręce dyrektora szkoły.
5. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek o skreślenie z listy ucznia Zespołu szkół.

Rozdział 4 RADA RODZICÓW

§ 55

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy.
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.

§ 56

1. Rada Rodziców może występować do Powiatu Kartuskiego, Pomorskiego Kuratora Oświaty, Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
2. Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną uchwała Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
3. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania Szkoły,
- 2) wprowadzenie do szkolnego planu zajęć dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) projekt planu finansowego Szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
5. Rada Rodziców ma prawo zaznajomić się z planem nadzoru pedagogicznego i wnioskami z realizacji nadzoru.
6. Rada Rodziców aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły w zakresie nauczania i wychowywania między innymi poprzez:
 - 1) Przekazywanie szkole potrzeb i oczekiwań swoich oraz swoich dzieci, współpracę z pedagogiem i wychowawcami;
 - 2) Udział w ewaluacji działalności dydaktycznej i wychowawczej szkoły;
 - 3) Pomoc w zakupie odpowiednich środków dydaktycznych, pomocy naukowych;
 - 4) Planowanie, projektowanie i współpracę w przygotowywaniu imprez i wycieczek szkolnych;
 - 5) Udział w pracach organów niosących pomoc potrzebującym uczniom;
 - 6) Pomoc w przygotowaniu materiałów promocyjnych (dni otwarte szkoły, festyny, targi edukacyjne, strona internetowa, komunikacja marketingowa);
 - 7) Współpracę z Samorządem Uczniowskim;
 - 8) Współpracę z Organem Prowadzącym, organizacjami pozarządowymi;
 - 9) Powołanie stowarzyszenia lub fundacji Rodziców;
 - 10) Współpracę w zakresie realizacji programów Unii Europejskiej;

§ 57

1. Zespole Szkół może działać Rada Szkoły.
2. Powstanie Rady Szkoły organizuje dyrektor na łączny wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

Rozdział 5

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY NIMI

§ 58

1. Działanie organów szkoły, zasady współpracy między nimi odbywają się i określone są w granicach kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty, oraz przepisami wykonawczymi do Ustawy.
2. Każdy organ szkoły ma możliwość wyrażania opinii i przedstawiania propozycji ułatwiających porozumienie i współpracę na gruncie pracy szkoły.
3. Opinie te i propozycje przedstawia się w formie ustnej lub pisemnej dyrektorowi szkoły lub (i) Radzie Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły zapewnia sprawną i bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły poprzez planowane i doraźne zebrania organów, korespondencji i bezpośrednie kontakty.
5. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują w miarę możliwości wewnątrz szkoły.
6. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organy Zespołu Szkół zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest on stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
7. Jeżeli w sporze między organami uczestniczył Dyrektor, strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do Powiatu Kartuskiego lub Pomorskiego Kuratora Oświaty, zgodnie z zakresem ich kompetencji.

Rozdział 6
ZADANIA WICEDYREKTORA
I KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

§ 59

1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności stanowisk, wymienionych w § 40.2. określa Dyrektor w imiennym zakresie obowiązków.
2. W szczególności do zadań Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego
 - 1) Zastępowanie dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności;
 - 2) Kierowanie bieżącą działalnością pracy Zespołu Szkół w zakresie przydzielonych kompetencji;
 - 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad Szkołą we współpracy z Dyrektorem;
 - 4) Sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego i działań dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych;
 - 5) Realizowanie w ramach swoich kompetencji uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) Przedstawianie Dyrektorowi, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólnych wniosków realizacji swoich zadań w ramach nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
 - 7) Przedkładanie wniosków do Dyrektora dotyczących zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 8) Przedkładanie wniosków do Dyrektora dotyczących przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom;
 - 9) Składanie wniosków do Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników;
 - 10) Współpraca z Radą Szkoły, Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim;
 - 11) Współpraca z Dyrektorem w ustalaniu zmian kierunków kształcenia i polityki rozwoju Szkoły;
 - 12) Zapewnianie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
 - 13) Organizowanie i monitorowanie realizacji praktyk zawodowych uczniów Technikum.
 - 14) Monitorowanie realizacji zajęć praktycznych młodocianych pracowników, uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
 - 15) Współpraca z zakładami pracy.
 - 16) Kierowanie uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej na kursy doszkąlcenia teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 17) Prowadzenie dokumentacji związanej z powierzonymi zadaniami.

Dział XI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY
ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 1
ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 60

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust. 1. określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu Szkół ustala każdemu nauczycielowi i innemu pracownikowi indywidualny zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Stanowiska kierownicze tworzy lub likwiduje Dyrektor za zgodą Powiatu Kartuskiego.

§ 61

Pracownicy administracji i obsługi wykonują swe zadania na podstawie indywidualnych zakresów czynności z uwzględnieniem specyfiki szkoły i jej celów opiekuńczo-wychowawczych.

§ 62

Nauczyciel wykonuje zadania Zespołu Szkół w szczególności związane z:

1. Odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w tym:
 - 1) Sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć dydaktycznych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą, a także podczas wycieczek;
 - 2) Sprawuje opiekę nad uczniami, pełniąc dyżur podczas przerw między lekcjami;
 - 3) Zapoznaje uczniów z przepisami bhp i ppoż., regulaminami pracowni przedmiotowych;
 - 4) Chroni uczniów przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) Przeciwdziała patologii społecznej.
2. Prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego w tym:
 - 1) Zapoznaje uczniów z programem nauczania na dany rok, zakresem wymagań, podręcznikami i innymi materiałami pomocniczymi na pierwszej lekcji przeprowadzonej w każdym nowym roku szkolnym;
 - 2) Rytmicznie realizuje program nauczania, z uwzględnieniem podstawy programowej;
 - 3) Planuje i realizuje zajęcia zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 4) Systematycznie i rzetelnie przygotowuje się do prowadzenia zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
 - 5) Analizuje wyniki nauczania i dąży do ich poprawy;
 - 6) Prowadzi przydzielone nauczanie indywidualne;
 - 7) Sprawuje opiekę nad uczniem realizującym indywidualny program lub tok nauki.
3. Dbałością o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny, w tym:
 - 1) Sprawuje opiekę nad powierzoną mu pracownią lub sprzętem szkolnym;
 - 2) Współdziała w organizowaniu pracowni przedmiotowych lub w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 63

Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 64

Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami zainteresowań, zespołami, organizacjami, salami i innymi pomieszczeniami na terenie Zespołu Szkół określa arkusz organizacyjny oraz plan pracy szkoły na dany rok szkolny.

§ 65

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) Realizacja podstaw programowych właściwych dla danego oddziału lub grupy;
- 2) Realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 3) Realizacja misji i celów Zespołu Szkół ustalonych w Statucie i planie pracy Szkoły;
- 4) Wybór programu nauczania oraz podręcznika, zgodnie z § 1.1. i § 1.16.;
- 5) Wzbogacanie własnego warsztatu przedmiotowego i wychowawczego oraz wnioskowanie o jego wzbogacanie i modernizowanie do Dyrektora;

- 6) Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 7) Wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 8) Rozbudzanie zainteresowania i samodzielność myślenia uczniów;
- 9) Współpraca z uczniem zdolnym w ramach indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) Praca z uczniem biorącym udział w olimpiadach, turniejach i konkursach przedmiotowych;
- 11) Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych i innych form pracy pozalekcyjnej;
- 12) Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie możliwości i potrzeb uczniów;
- 13) Organizacja pomocy koleżeńskiej wśród uczniów;
- 14) Udzielanie dodatkowej pomocy w nauce tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu merytorycznej wiedzy poprzez uczestnictwo w pracach zespołów przedmiotowych, korzystanie ze zorganizowanych form doskonalenia nauczycieli, takich jak: konferencje przedmiotowe, szkolenia, kursy, studia podyplomowe, warsztaty i inne; prowadzenie pracy samokształceniowej;
- 16) Bezstronne, obiektywne, jawne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów w tym :
 - a) Stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - b) Opracowanie sposobów badania wyników nauczania;
 - c) Wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, kar swoich uczniów.
- 17) Informowanie uczniów o kryteriach oceniania postępów w nauce;
- 18) Sprawdzanie i zwrot pracy klasowej w terminie dwóch tygodni;
- 19) Informowanie Rodziców oraz Wychowawcy i Dyrektora , a także Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych uczniów;
- 20) Właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
- 21) Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie prowadzonych zajęć, imprez, itp.

§ 66

Do praw nauczyciela należy w szczególności:

- 1) Wybór programu nauczania oraz podręcznika, zgodnie z § 1.1. i § 1.16.;
- 2) Decydowanie o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu przedmiotu;
- 3) Decydowanie o treści programu prowadzonego koła zainteresowań;
- 4) Decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej uczniów;
- 5) Współdecydowanie o ocenie zachowania uczniów;
- 6) Wnioskowanie w sprawie nagród i kar oraz wyróżnień regulaminowych uczniów;

§ 67

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Zespołu i Powiatem Kartuskim za:

- 1) Poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) Stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych, przydzielonych do realizacji zadań.

§ 68

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Zespołu i Powiatem Kartuskim, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej za:

- 1) Skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych lub w czasie dyżuru;

- 2) Nieprzestrzeganie procedury postępowania powypadkowego lub w wypadku pożaru
- 3) Zniszczenie lub stratę elementów majątku szkoły przydzielonych mu przez dyrektora a wynikające z braku nadzoru i właściwego zabezpieczenia;
- 4) Jakość wykonanych innych zadań statutowych Zespołu Szkół.

Rozdział 2

ZADANIA PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO

§ 69

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) Określenie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom;
- 4) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) Wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli;
- 6) Planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Zespół na rzecz uczniów i rodziców w zakresie wyboru przez ucznia kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 9) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 10) Prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

Dział XII

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

§ 70

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział.
2. Podstawową formą działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne;
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
3. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone w systemie blokowym.
4. Corocznie, po uwzględnieniu opinii Rady Pedagogicznej dotyczącej organizacji pracy szkoły, oraz planowanej ilości oddziałów, dyrektor podejmuje decyzję o podziale klas na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np.: specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyki i technologii informacyjnej oraz koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i imprez.
6. W Szkole mogą być organizowane zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych w oparciu o diagnozę potrzeb i zainteresowań uczniów.
7. Uczeń Zespołu Szkół może otrzymać zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki. Tryb uzyskiwania zezwolenia określają odrębne przepisy.
8. Liczbę uczniów w oddziale ustanawia Powiat Kartuski na podstawie odrębnych przepisów.
9. Nauczanie niektórych przedmiotów, w tym wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych, języków obcych, przedmiotach o których mowa w ust. 5, może być prowadzona w grupach będących częścią oddziału, grupach międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.
10. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

§ 71

1. Na początku etapu edukacyjnego każdego oddziału Liceum Ogólnokształcącego i Technikum, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości finansowych, organizacyjnych i kadrowych Szkoły ustala przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba uczniów w zespole wynosi co najmniej 20. Za zgodą Powiatu Kartuskiego w Zespole Szkół mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 72

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminy egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie określają odrębne przepisy.
2. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala się na ostatni dzień zajęć szkolnych danego roku kalendarzowego.

§ 73

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny Zespołu Szkół zatwierdza Powiat Kartuski po uzyskaniu do dnia 30 maja danego roku.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Nauka w poszczególnych oddziałach odbywa się na podstawie planu nauczania zgodnego z rozporządzeniem o ramowych planach nauczania w szkołach publicznych wymienionym w §1.7

§ 74

1. Program nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych jest zgodny z podstawą programową kształcenia ogólnego i podstawą programową kształcenia w zawodach, o których mowa w §1.10, §1.11
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania dla zawodu dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w §1.16
3. Ogół programów nauczania spełniających kryteria o których mowa w ust. 1, 2 stanowi szkolny zestaw programów nauczania.
4. Szkolny zestaw programów musi uwzględniać całość podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.

§ 75

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów wyższych szkół kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą, za zgodą poszczególnych nauczycieli.

§ 76

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę,
- 3) gabinet pedagoga szkolnego,
- 4) gabinet lekarski oraz pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 5) salę gimnastyczną,
- 6) boisko szkolne,
- 7) świetlicę,
- 8) sklepik uczniowski,
- 9) szatnię,
- 10) archiwum,
- 11) radiowęzeł.

§ 77

1. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej realizują zajęcia praktyczne w zakładach pracy, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między uczniem a pracodawcą.
2. Uczniowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej z klas wielozawodowych realizują przedmioty zawodowe na kursach dokształcania zawodowego.
3. Uczniowie Technikum odbywają praktyki w zakładach pracy zgodnie z programem nauczania.

Dział XII

BIBLIOTEKA SZKOLNA

Rozdział 1

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA BIBLIOTEKARZA

§ 78

W Zespole Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

§ 79

Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnokształcącą, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

§ 80

Zadaniem biblioteki i ICIM jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 10) organizacja wystaw i gazetok okolicznościowych.

§ 81

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki,
 - 2) Prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - 3) Prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - 4) Udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów i innymi instytucjami pozaszkolnymi,
2. W zakresie prac organizacyjno – technicznych:
 - 1) Gromadzenie zbiorów,
 - 2) Ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) Selekcjonowanie zbiorów,
 - 4) Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki.

§ 82

Biblioteka szkolna współpracuje z:

1. Uczniami w zakresie:
 - 1) Rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) Pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - 3) Propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
2. Nauczycielami w zakresie:
 - 1) Doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 2) Realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) Informowaniu wychowawców i nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 4) Uczestnictwa w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisem w planie pracy szkoły.
3. Rodzicami w zakresie:
 - 1) Pomocy w doborze literatury,
 - 2) Popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 3) Informowania rodziców o stanie czytelnictwa w zależności od potrzeb.

§ 83

Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do prowadzenia polityki gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

§ 84

Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

§ 85

Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 86

Tygodniowy czas pracy bibliotekarza określa Powiat Kartuski zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2 REGULAMIN BIBLIOTEKI

§ 87

1. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice i opiekunowie uczniów naszej szkoły.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
4. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów korzystać można wypożyczając je do domu, czytając lub przeglądając na miejscu, bądź wypożyczając do wykorzystania w czasie zajęć lekcyjnych.
5. W bibliotece należy zachować ciszę.
6. Obowiązuje zakaz spożywania posiłków, picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
7. Użytkownicy zobowiązani są do poszanowania sprzętu i wyposażenia biblioteki.
8. Każdy użytkownik biblioteki zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem biblioteki i przestrzegać go.

§ 88

Zasady korzystania z wypożyczalni:

1. Czytelnik może wypożyczyć książki jedynie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo można wypożyczyć 2 lektury z języka polskiego oraz dowolną ilość książek popularnonaukowych.
3. Zauważone przy wypożyczeniu uszkodzenia należy niezwłocznie zgłosić bibliotekarzowi.
4. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę lub oddać inną wskazaną przez bibliotekarza.
5. Wszystkie wypożyczone przez uczniów książki powinny być zwrócone do biblioteki na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
6. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy i uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
7. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.

§ 89

Zasady korzystania z czytelnia:

1. Czytelnia jest miejscem cichej pracy, samokształcenia uczniów i nauczycieli.
2. W czytelni można korzystać z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów multimedialnych.
3. Przeczytane czasopisma odnosi się na miejsce, a książki oddaje bibliotekarzowi.
4. Z księgozbioru podręcznego użytkownicy korzystają na miejscu, jednak w uzasadnionych wypadkach bibliotekarz może udzielić zgody na wypożyczenie do domu, na krótki termin.
5. Nieprzestrzeganie regulaminu lub nieodpowiednie zachowanie może pozbawić czytelnika prawa do korzystania z czytelni.
6. Prowadzenie przez nauczycieli zajęć dydaktycznych w czytelni powinno być uzgodnione wcześniej z nauczycielem bibliotekarzem.

§ 90

Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych w internetowym centrum informacji multimedialnej:

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece służą do:
 - 1) Korzystania z Internetu jako źródła informacji gromadzonych w celach edukacyjnych,
 - 2) Przeglądania programów multimedialnych,
 - 3) Przygotowywania prac z wykorzystaniem oprogramowania zainstalowanego na komputerach.
2. Z komputera można korzystać jedynie za zgodą i pod opieką nauczyciela bibliotekarza.
3. Dostęp do Internetu i komputerów jest możliwy w godzinach pracy biblioteki.
4. Użytkownik powinien posiadać elementarną znajomość obsługi komputera i oprogramowania.
5. Przy stanowisku mogą przebywać jednocześnie 2 osoby pracujące w ciszy.
6. Nie wolno zmieniać ustawień komputera, wgrywać własnych programów, kasować zainstalowanych.
7. Obowiązuje zakaz zapisywania plików i folderów w pamięci komputera.
8. Wyszukane informacje lub przygotowane prace użytkownik zapisuje na własnych nośnikach.
9. Przy stanowiskach komputerowych zabronione jest spożywanie jakichkolwiek produktów żywnościowych (w tym napojów).
10. Wszystkich korzystających z komputerów w ICIM obowiązuje zachowanie ciszy.
11. W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania użytkownikowi pracy.
12. Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputera należy zgłaszać bibliotekarzowi. Nie wolno podejmować prób ich naprawienia na własną rękę.

13. Za mechaniczne uszkodzenie sprzętu komputerowego odpowiedzialność finansową ponosi użytkownik. Jeśli jest niepełnoletni wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

Dział XIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

Rozdział 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 91

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

§ 92

Traktowanie członków społeczności:

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, niehumanitarnemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
- 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.

Rozdział 2 PRAWA UCZNIA

§ 93

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) Wiedzy o przysługujących uczniowi prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszania ich prawa.
- 2) Informacji o działalności Zespołu Szkół.
- 3) Życia i rozwoju oraz rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 4) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia.
- 5) Opieki wychowawczej i higienicznych warunków pobytu i nauki w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej.
- 6) Odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
- 7) Korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 8) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym.
- 9) Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób.
- 10) Obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
- 11) Pomocy w przypadku trudności w nauce.
- 12) Korzystania z pomieszczeń Zespołu Szkół, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki i technologii informacyjnej, dóbr kultury.
- 13) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 14) Wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.

Rozdział 3 OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 94

Uczeń ma obowiązek:

- 1) Aktywnie korzystać z procesu dydaktycznego i z należytą starannością przygotowywać się do obowiązkowych zajęć szkolnych;
- 2) Systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i przygotowywać się do nich oraz rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
- 3) Przestrzegać zasad kultury osobistej, w tym kultury słowa;
- 4) Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, innych uczniów i ich rodziców;
- 5) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) Przestrzegać całkowitego zakazu palenia tytoniu oraz jego elektronicznych odpowiedników i spożywania alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych na terenie Szkoły i w jej otoczeniu;
- 7) Odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 8) Przestrzegać ogólnie przyjętych norm w zakresie estetyki ubioru, i wyglądu godnego ucznia Zespołu Szkół;
- 9) Nie przynosić do szkoły przedmiotów drogocennych, wartościowych, pamiątek oraz dużych sum pieniędzy;
- 10) Nie przynosić na teren szkoły przedmiotów stwarzających zagrożenia zdrowia i życia.
- 11) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół;
- 12) Respektować postanowienia Statutu i zarządzenia dyrektora Szkoły i uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące uczniów;
- 13) Nosić identyfikator.
- 14) W klasach objętych takim obowiązkiem nosić mundur.
- 15) W dniach wyznaczonych w planie pracy szkoły nosić strój galowy, to jest:
 - a) biała bluzka / koszula,
 - b) czarne lub granatowe spodnie / spódnica (wykluczony materiał jeansowy)
 - c) czarna lub granatowa marynarka

Rozdział 4 NAGRODY I KARY

§ 95

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) Najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania.
 - 2) Szczególnie wyróżniające się zachowanie.
 - 3) Osiągnięcia w konkursach i imprezach sportowych.
 - 4) Nienaganną frekwencję.
 - 5) Działalność na rzecz Zespołu Szkół.
 - 6) Przeciwdziałanie przemocy.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) Pochwała wychowawcy klasy wobec klasy.
 - 2) Pochwała dyrektora wobec klasy.
 - 3) Pochwała dyrektora wobec uczniów całego Zespołu Szkół.
 - 4) Dyplom uznania.
 - 5) List pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.

- 6) Typowanie do reprezentowania Szkoły, w szczególności w poczcie sztandarowym, delegacjach na uroczystości, projektach.
- 7) Nagroda w postaci wycieczki finansowanej przez Radę Rodziców.
- 8) Nagroda rzeczowa.

§ 96

W przypadku udowodnienia winy, uczeń może otrzymać karę za:

- 1) Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia.
- 2) Posiadanie lub używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie Zespołu Szkół lub w czasie imprez organizowanych przez Zespół Szkół.
- 3) Rozprowadzanie środków odurzających lub dzielenie się nimi.
- 4) Zastraszanie, wymuszanie, zastosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej, kradzież mienia na terenie Zespołu Szkół lub w czasie imprez organizowanych przez Zespół Szkół.
- 5) Wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu swojemu i innych osób.
- 6) Dopuszczanie się aktów wandalizmu.
- 7) Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji, w tym używanie telefonu komórkowego.
- 8) Okazywanie braku szacunku nauczycielom, innym pracownikom Szkoły lub kolegom.
- 9) Okazywanie braku szacunku symbolom narodowym, religijnym i szkolnym.
- 10) Znieważanie innych osób w środkach masowego przekazu, na przykład poprzez rozpowszechnianie za pomocą Internetu i telefonu komórkowego wizerunku osoby bez jej zgody.
- 11) Palenie papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły.
- 12) Oszustwa związane z życiem szkoły, w tym fałszowanie dokumentacji szkolnej.

§ 97

Rodzaje kar:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) Pisemna uwaga w dzienniku lekcyjnym;
- 3) Pisemna nagana wychowawcy klasy udzielona w obecności rodziców;
- 4) Upomnienie lub pisemna nagana dyrektora Zespołu Szkół udzielone w obecności rodziców;
- 5) Nietypowanie ucznia do reprezentowania Zespołu Szkół do momentu zniesienia kary przez dyrektora, na wniosek wychowawcy.
- 6) Zatrzymanie przedmiotu będącego przyczyną przekroczenia regulaminu przez ucznia (na przykład telefon komórkowy, e-papieros) do odbioru przez rodzica.
- 7) Przeniesienie do równoległej klasy Zespołu Szkół.
- 8) Przeniesienie do innej szkoły.
- 9) Skreślenie z listy uczniów.

§ 97A

W przypadku nagan określonych w § 97 ust. 3 i 4, za datę udzielenia nagany przyjmuje się datę wręczenia nagany uczniowi w obecności rodzica, a w przypadku braku możliwości osobistego spotkania z rodzicem, datę skutecznego poinformowania rodzica, udokumentowanego notatką wychowawcy.

§ 98

1. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
2. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
3. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby nie krótszej niż pół roku na wniosek wychowawcy, psychologa, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.

Rozdział 5
PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ
UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

§ 99

1. Nieobecności i spóźnienia uczniów na obowiązkowe zajęcia edukacyjne są odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym na początku każdej lekcji.
2. Usprawiedliwienia mają formę pisemną i wydawane są przez lekarza lub rodzica ucznia. W przypadku uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej jedynymi honorowanymi usprawiedliwieniami są pracownicze zwolnienia lekarskie.
3. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia swojej nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności.
- 3a. W uzasadnionych sytuacjach rodzic może usprawiedliwić spóźnienie ucznia.
- 3b. Każde trzy nieusprawiedliwione spóźnienia są liczone przez wychowawcę jako jedna godzina nieusprawiedliwiona.
4. Jeżeli wychowawca ma uzasadnione podejrzenia, że uczeń unika zajęć edukacyjnych, powiadamia o tym rodziców i wspólnie z nimi stara się nakłonić ucznia do regularnego uczęszczania do szkoły. W powyższym przypadku wychowawca może skorzystać z pomocy pedagoga / psychologa szkolnego.
5. Jeżeli nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zauważy, że uczeń unika uczęszczania na prowadzone przez niego zajęcia, powiadamia o tym wychowawcę klasy. Wychowawca podejmuje działania jak w ust.4.
6. Uczeń Technikum lub Liceum Ogólnokształcącego, który ma 20 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym otrzymuje pisemną naganę wychowawcy.
7. Uczeń Technikum lub Liceum Ogólnokształcącego, który otrzymał naganę wychowawcy i ma kolejnych 10 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku (łącznie 30 godzin nieusprawiedliwionych), otrzymuje naganę dyrektora.
8. Uczeń Technikum lub Liceum Ogólnokształcącego, który otrzymał naganę dyrektora i ma kolejnych 10 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku (łącznie 40 godzin nieusprawiedliwionych), jest zobowiązany do podpisania kontraktu, w którym zobowiązuje się do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. W przypadku niedotrzymania kontraktu, na wniosek wychowawcy, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół.
9. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia, który ma 15 godzin nieusprawiedliwionych w roku szkolnym otrzymuje pisemną naganę wychowawcy.
10. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia, który otrzymał naganę wychowawcy i ma kolejnych 15 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku (łącznie 30 godzin nieusprawiedliwionych), otrzymuje naganę dyrektora.
11. Uczeń Branżowej Szkoły I Stopnia, który otrzymał naganę dyrektora i ma kolejnych 10 godzin nieusprawiedliwionych w danym roku (łącznie 40 godzin nieusprawiedliwionych), jest zobowiązany do podpisania kontraktu, w którym zobowiązuje się do regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne. W przypadku niedotrzymania kontraktu, na wniosek wychowawcy, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół.
12. Jeżeli uczeń nie skończył 18 lat w przypadku, o którym mowa w ust. 8, 11 wysyłana jest informacja o uchylaniu się od obowiązku nauki do urzędu gminy właściwego dla miejsca zamieszkania ucznia.
13. Jeżeli Rada Pedagogiczna podejmie uchwałę o skreśleniu z listy ucznia, który nie skończył 18 roku życia, informowany jest o tym urząd gminy właściwy dla miejsca zamieszkania ucznia.

Rodzice zostają poinformowani przez pedagoga szkolnego o możliwościach kontynuacji nauki ucznia w innych szkołach lub ośrodkach na terenie województwa pomorskiego.

Rozdział 6

WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH NA TERENIE SZKOŁY

§ 100

1. Uczeń może na własną odpowiedzialność wносить na teren szkoły telefon komórkowy.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.
5. Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonu komórkowego na terenie szkoły odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w rubryce „uwagi o zachowaniu ucznia” i uwzględnia w ocenie zachowania.
6. W przypadku używania aparatu telefonicznego podczas lekcji, uczeń ma obowiązek przekazać aparat telefoniczny nauczycielowi, który deponuje go w sekretariacie szkoły. Telefon może odebrać rodzic. W przypadku, gdy rodzic nie zgłosi się po odbiór telefonu w terminie 14 dni, zostaje on zwrócony uczniowi.
7. Zakaz używania telefonów komórkowych podczas zajęć i przełączanie aparatu na tryb „milczy” obowiązuje również nauczycieli.

Rozdział 7

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z UCZNIEM NOTORYCZNIE PRZESZKADZAJĄCYM W PROWADZENIU ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 101

W przypadku notorycznego przeszkadzania w prowadzeniu zajęć przez ucznia, Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie podejmuje następujące działania:

1. Nauczyciel prowadzący podejmuje próbę rozwiązania zaistniałego problemu oraz wpisuje uwagę w dzienniku lekcyjnym.
2. Jeżeli okaże się to nieskuteczne, zgłasza zaistniały fakt wychowawcy klasy, który przeprowadza rozmowę z uczniem (wychowawca dokumentuje ten fakt zapisem w dzienniku lekcyjnym, lub w przypadku braku poprawy udziela nagany wychowawcy).
3. W przypadku otrzymania przez ucznia trzech uwag wychowawca ma obowiązek wystawić nagane wychowawcy i przeprowadzić rozmowę profilaktyczną z uczniem i z rodzicem, w obecności pedagoga lub psychologa.
4. W przypadku następnego incydentu związanego z uniemożliwianiem prowadzenia lekcji przez ucznia wychowawca występuje o nagane dyrektora.
5. Jeżeli powyższe działania okażą się nieskuteczne, wychowawca może zgłosić wniosek do Rady Pedagogicznej o przeniesienie do równoległej klasy, innej szkoły, bądź o skreślenie z listy uczniów Zespołu Szkół.

Rozdział 8

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

§ 102

1. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu Szkół do skreślenia ucznia z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) Posiadanie i rozprowadzanie (w tym sprzedaż, częstowanie, dzielenie się) środków psychoaktywnych na terenie Szkoły;
 - 2) Wykroczenie zagrażające życiu, zdrowiu innych członków społeczności Zespołu Szkół;
 - 3) Otrzymanie dwóch kar za zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia na terenie Zespołu Szkół lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę;
 - 4) Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia w zakresie obecności na zajęciach edukacyjnych, zgodnie z §99;
 - 5) Zachowania ucznia uniemożliwiającego prowadzenie lekcji, zgodnie z §101;
 - 6) Złamanie przez ucznia postanowień kontraktu, zgodnie z §103;
 - 7) Czynną napaść słowną, fizyczną, lub groźbę karalną wobec nauczyciela.
2. Warunkiem odbywania nauki w Zasadniczej Szkole Zawodowej jest realizowanie praktycznej nauki zawodu, organizowanej przez pracodawcę, który zawarł z uczniem umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. W przypadku nierealizowania przygotowania zawodowego, uczeń nie może kontynuować nauki w Zasadniczej Szkole Zawodowej.
3. Rada Pedagogiczna może nie wyrazić zgody na powtarzanie klasy uczniowi, który nie podlega obowiązkowi szkolnemu w sytuacji demoralizującego wpływu na innych uczniów oraz notorycznego opuszczania zajęć dydaktycznych, lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 9

METODA INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§ 103

4. Szkoła stosuje metodę interwencji kryzysowej, jako sposób udzielenia wsparcia uczniowi i jego rodzicom w sytuacji kryzysowej.
5. Wsparcie to polega na udzieleniu informacji ze strony przedstawicieli szkoły i zaproponowaniu konkretnej procedury postępowania, określonej kontraktem, w celu zmiany zachowania ucznia.
6. Kontrakt podpisany jest przez przedstawicieli Szkoły, rodziców i ucznia.
7. Kontrakt określa:
 - 1) Zobowiązania ucznia do zaprzestania zachowań negatywnych;
 - 2) Pozbawienie ucznia określonych przywilejów;
 - 3) Zasady zachowania ucznia w domu i Szkole;
 - 4) Konsekwencje związane z nieprzestrzeganiem ustaleń.

Rozdział 10

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 104

1. W przypadku naruszenia jego prawa, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do:
 - 1) Dyrektora, gdy prawa narusza wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik Szkoły;
 - 2) Pomorskiego Kuratora Oświaty, gdy prawa narusza dyrektor Zespołu Szkół.

2. Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do dyrektora szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich.
3. Skarga złożona do dyrektora zawiera opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu trzydziestu dni roboczych od dnia otrzymania skargi.
5. Rozstrzygnięcie skargi przekazuje się skarżącemu na piśmie.
6. Od rozstrzygnięcia dyrektora służy skarżącemu prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Dział XIV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 105

1. Nabór do szkół ponadgimnazjalnych wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie prowadzony jest za pośrednictwem Internetu.
2. O przyjęciu do klasy pierwszej szkół ponadgimnazjalnych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, zwani dalej „kandydatami”.
3. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych mogą rejestrować się w systemie w:
 - 1) Macierzystym gimnazjum;
 - 2) Szkole ponadgimnazjalnej pierwszego wyboru;
 - 3) Punkcie informacyjnym obsługującym nabór elektroniczny, tj. w Wydziale Starostwa Powiatowego w Kartuzach, ul. Dworcowa 1;
 - 4) Dowolnym innym miejscu, które dysponuje dostępem do Internetu (np.: w domu, kawiarence internetowej itp.).
4. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego.
5. Szczegółowe zasady i procedury naboru elektronicznego zostaną przekazane kandydatom w ich macierzystych gimnazjach. Ponadto informacji można uzyskać w wybranej szkole ponadgimnazjalnej czy w punkcie informacyjnym o naborze tj. Wydziale Edukacji Starostwa Powiatowego w Kartuzach, ul. Dworcowa 1.

§ 106

1. Kandydaci do oddziałów klasy pierwszej składają w sekretariacie szkoły pierwszego wyboru kwestionariusze - podania wydrukowane z Systemu wraz z niezbędnymi kopiami zaświadczeń (kopie zaświadczeń muszą być potwierdzone przez szkoły, w których są one wymagane).
2. Szkoła przyjmuje wyłącznie podania podpisane przez kandydata i rodziców (prawnych opiekunów).
3. W trakcie rekrutacji organizowanej z wykorzystaniem systemu elektronicznego wspomagania:
 - 1) Kandydat składając podanie-kwestionariusz określa pozycję swoich preferencji przyjęcia do typu Szkoły oraz oddziału w danej Szkole (np. Technikum – technik ekonomista),
 - 2) Każdy z kandydatów zostaje przydzielony tylko do jednego z preferowanych oddziałów lub nie zostaje przyjęty do żadnego oddziału, jeśli do żadnego ze wskazanych oddziałów nie uzyskał wystarczającej liczby punktów zapewniających mu przyjęcie,
 - 3) Jeżeli kandydat uzyskał liczbę punktów uprawniającą go do przyjęcia do większej liczby oddziałów - zostaje on przydzielony do tego i tylko do tego oddziału, który znajduje się najwyżej na liście jego preferencji.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły składając dokumenty, posługuje się kopiami świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu, poświadczonymi przez dyrektora gimnazjum, do którego uczęszczał.
5. Kandydat umieszczony na liście przyjętych do danej szkoły składa oświadczenie potwierdzające wolę przyjęcia nauki w danej szkole oraz oryginały świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego.

6. Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi w terminie ustalonym przez Pomorskiego Kuratora Oświaty.
7. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest złożenie pisemnego oświadczenia potwierdzającego wybór i dostarczenie oryginałów dokumentów oraz pozostałych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów z § 110 - 112, w terminie określonym w terminarzu.

§ 107

W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną (w skrócie SKRK), wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.

§ 108

Szkolna Komisja Rekrutacyjno - Kwalifikacyjna:

1. Podaje informację o warunkach rekrutacji,
2. Przeprowadza postępowanie rekrutacyjno-kwalifikacyjne zgodnie z kryteriami i warunkami określonymi w regulaminie,
3. Ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia,
4. Ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły,
5. Podaje informację o wolnych miejscach w szkole,
6. Rozstrzyga w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie i nierozstrzygniętych w szczegółowych przepisach, w tym określa warunki i kryteria rekrutacji uzupełniające i rekrutacji dodatkowej,
7. Sporządza protokoły postępowania kwalifikacyjnego.

§ 109

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły są zobowiązani do zapoznania się z dokumentami regulującymi działalność szkoły (Statut, Program Wychowawczy Szkoły), a z chwilą przyjęcia do szkoły do ich przestrzegania.

Rozdział 2

KRYTERIA REKRUTACJI DO SZKÓŁ WCHODZĄCYCH W SKŁAD ZESPOŁU SZKÓŁ ZAWODOWYCH I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W ŻUKOWIE

§ 110

1. O przyjęciu kandydata do oddziału klasy pierwszej decyduje uzyskana przez niego lokata na listach kandydatów do szkoły w wyniku postępowania rekrutacyjno - kwalifikacyjnego.
2. Dodatkowo, kandydaci do Technikum i Zasadniczej Szkoły Zawodowej muszą dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu wydane przez lekarza medycyny pracy.
3. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły niezależnie od osiągniętych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym, mają w następującej kolejności:

Lp.	Oddziały	Kryterium pierwszeństwa	Pierwszeństwo określa się na podstawie:
1	Wszystkie	Kandydaci z problemami	Opinia publicznej poradni

		zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia,	psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej
2	Wszystkie	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
3	Wszystkie	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 z późn. zm.)
4	Wszystkie	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Jak wyżej
5	Wszystkie	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Jak wyżej
6	Wszystkie	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Jak wyżej
7	Wszystkie	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
8	Wszystkie	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka opieką zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.)
9	Liceum Ogólnokształcące	1. Ocena z wychowania fizycznego 2. Ocena zachowania	Świadectwo ukończenia gimnazjum
	Technikum	1. Ocena z matematyki 2. Ocena zachowania	Świadectwo ukończenia gimnazjum
	Zasadnicza Szkoła Zawodowa	1. Ocena z matematyki 2. Ocena zachowania	Świadectwo ukończenia gimnazjum

- O przyjęciu do oddziału klasy pierwszej ucznia powracającego z zagranicy decyduje Dyrektor Szkoły.
- Oświadczenia woli (potwierdzenie wyboru szkoły, rezygnacja z ubiegania się o przyjęcie do szkoły w przypadku odebrania dokumentów) powinny być złożone na piśmie przez rodzica kandydata.
- Niezłożenie w odpowiednim terminie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów określonych w § 114 spowoduje niedopuszczenie kandydata do postępowania rekrutacyjno – kwalifikacyjnego.

§ 111

1. Kandydaci w postępowaniu rekrutacyjno - kwalifikacyjnym za swoje osiągnięcia otrzymują określoną liczbę punktów (max. 200 punktów).
2. Punkty przyznawane są za:
 - 1) Egzamin gimnazjalny (max. 100 punktów). Za egzamin gimnazjalny uczeń otrzymuje punkty osobno z każdej części:
 - a) języka polskiego,
 - b) historii i wiedzy o społeczeństwie
 - c) matematyki,
 - d) przedmiotów przyrodniczych: geografii, biologii, chemii, fizyki;
 - e) języka obcego nowożytnego na poziomie podstawowym w takiej liczbie, jaką otrzyma się mnożąc wynik danego ucznia w danej części egzaminu, podany procentowo, przez współczynnik 0,2. Np. za uzyskane 70% punktów z matematyki uczeń otrzymuje 14 punktów ($70 \cdot 0,2 = 14$)
 - 2) Za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum (max. 68 punktów) z następujących przedmiotów :
 - a) języka polskiego,
 - b) matematyki,
 - c) geografii
 - d) języka angielskiego lub inny język wiodący ujęty na świadectwie gimnazjalnym.
 - 3) Inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia gimnazjum - max. 32 punkty.

§ 112

1. Za uzyskaną ocenę z każdego przedmiotu wymienionego w § 111.2.2 , uczeń otrzymuje punkty według następującej tabeli:

Ocena	Liczba punktów
Celujący	17
Bardzo dobry	14
Dobry	12
Dostateczny	8

2. Sposoby przeliczania innych osiągnięć ucznia wymienionych na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - 1) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem – 7 punktów;
 - 2) za udział w konkursach, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 8 ustawy o systemie oświaty, w tym:
 - a) finalista konkursu ponadwojewódzkiego – 12 punktów;
 - b) finalista konkursu wojewódzkiego – 10 punktów;
 - 3) za osiągnięcia sportowe i artystyczne:
 - a) I-VI miejsce na szczeblu ponadwojewódzkim – 6 punktów
 - b) I-III miejsce w województwie – 5 punkty
 - c) I-III miejsce w powiecie – 4 punkty
 - 4) za zajęcie od I do V miejsca lub uzyskanie tytułu laureata w zawodach wiedzy lub innych konkursach tematycznych organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym – 5 punktów
 - 5) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej , w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – 2 punkty
3. Sumuje się liczbę uzyskanych punktów za osiągnięcia wymienione w podpunktach 1, 2, 3, 4, 5 przy czym w podpunktach 2 i 3 wybiera się najwyższe osiągnięcie.

§ 113

1. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, są przyjmowani do szkoły ponadgimnazjalnej w pierwszej kolejności.
2. O dalszej kolejności na listach kandydatów do szkoły decyduje suma uzyskanych punktów przez kandydata w wyniku postępowania rekrutacyjnego z zastrzeżeniem, że kandydaci spełniający warunki określone w § 110.4 umieszczani są w pierwszej kolejności.
3. Liczbę oddziałów i miejsc w poszczególnych oddziałach określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 114

Dokumenty obowiązujące kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły ponadgimnazjalnej:

1. wypełniony formularz podania o przyjęcie do klasy pierwszej pobrany z programu obsługującego rekrutację elektroniczną, podpisany przez rodziców i kandydata,
2. oświadczenie kandydata i rodzica ubiegającego się o przyjęcie do Technikum /Zasadniczej Szkoły Zawodowej w sprawie przedłożenia zaświadczenia od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych podjęcia nauki w danym zawodzie do dnia 21 sierpnia 2014 r.,
3. poświadczona kopia świadectwa ukończenia gimnazjum, zaś na etapie potwierdzenia woli podjęcia nauki w ZSZiO w Żukowie – oryginał świadectwa,
4. poświadczona kopia zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego, a na etapie potwierdzenia woli podjęcia nauki w ZSZiO w Żukowie – oryginał zaświadczenia,
5. zaświadczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu kształcenia w określonym zawodzie w przypadku ubiegania się o przyjęcie do Zasadniczej Szkoły Zawodowej czy Technikum
6. umowa o pracę lub zaświadczenie z zakładu pracy o zamiarze zawarcia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego w celu nauki zawodu z dniem 1 września 2014 r. w przypadku ubiegania się o przyjęcie do Zasadniczej Szkoły Zawodowej,
7. opinia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (w przypadku ubiegania się do przyjęcia do Zasadniczej Szkoły Zawodowej, gdy kandydat nie ukończy 16 lat do dnia 1 września roku szkolnego, w którym zamierza rozpocząć naukę w szkole),
8. opinia publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej w przypadku kandydatów z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia,
9. zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty olimpiad lub konkursów, o których mowa w §110.3 i §113.1,
10. karta zdrowia,
11. kserokopia aktu urodzenia,
12. dwie fotografie (opisane na odwrocie – imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, typ wybranej szkoły)
13. podanie – ankieta kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie,
14. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
15. orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata;
16. oświadczenia rodziców lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w § 110.4.

Dział XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 115

1. W Szkole, za zgodą Powiatu Kartuskiego, mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, związki, stowarzyszenia i organizacje, o charakterze pożytku publicznego, których statutowym celem jest działalność wychowawcza i społeczna, albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej i wychowawczej, a w szczególności Stowarzyszenie Przyjaciół Zespołu Szkół Zawodowych w Żukowie.
2. Szkoła posiada okrągłą pieczęć urzędową zawierającą nazwę Szkoły. Pieczęć urzędową szkoły umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi takich jak:
 - 1) świadectwo;
 - 2) legitymacja szkolna;
 - 3) akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
3. Szczegółowe zasady użycia pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.
4. Nazwa Zespołu Szkół jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Liceum Ogólnokształcące, Technikum oraz Zasadnicza Szkoła Zawodowa wchodzące w skład Zespołu Szkół posiadają własny sztandar i ceremoniał szkolny.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej Szkoły określają odrębne przepisy.
8. Wnioski dotyczące zmian w Statucie i regulaminach mogą zgłaszać wszystkie organy Szkoły oraz Powiat Kartuski.

§ 116

1. Statut został nadany Zespołowi szkół uchwałą nr XXXI/219/02 Rady Powiatu Kartuskiego z dnia 18 kwietnia 2002 r.
2. Treść niniejszego Statutu uwzględnia zmiany dokonane uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół z dnia 19 listopada 2002 r., 14 listopada 2006r., 27 sierpnia 2007r. , 18 listopada 2014r., 2 czerwca 2015r., 15 września 2015r., 12 stycznia 2016r., 21 września 2017 r., 14 listopada 2017 r., **11 września 2018.**