

STATUT

Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
im. Wincentego Witosa w Giebułtowie
os. Szkolne 8, 32-085 Giebułtów



SPIS TREŚCI

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły.....	5
Rozdział 3 – Organy i ich kompetencje	8
Rozdział 4 – Organizacja nauczania i kształcenia w Zespole Szkół.....	13
Rozdział 5 – Nauczyciele i inny pracownicy Zespołu.....	24
Rozdział 6 – Uczniowie i słuchacze Zespołu.....	33
Rozdział 7 – Wewnątrzszkolne ocenianie.....	37
Rozdział 8 – Postanowienia końcowe	58

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.).
5. Inne obowiązujące aktualnie akty prawne określające funkcjonowanie publicznych placówek oświatowych.

§ 2

1. Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Giebułtowiu, zwany dalej "Zespołem" lub „Zespołem Szkół”, jest szkołą publiczną.
2. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Krakowski z siedzibą al. Juliusza Słowackiego 20, 30-037 Kraków.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
4. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowiu.
5. Siedzibą Zespołu jest budynek położony przy os. Szkolnym 8,32-085 Giebułtów.
6. Zespół używa nazwy w pełnym brzmieniu: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowiu os. Szkolne 8, 32-085 Giebułtów.
7. Zespół korzysta z pieczęci okrągłej o treści: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowiu.
8. Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowiu może używać nazwy **Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowiu „Witosówka”**
9. W celach marketingowych szkoły oraz na potrzeby rynku medialnego dla Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowiu używa się nazwy „Witosówka”.
10. W nagłówkach, materiałach i wydawnictwach promocyjnych oraz w mediach może być używana nazwa szkoły w pełnym brzmieniu z dopiskiem „Witosówka” tj. **Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowiu „Witosówka” lub skrót nazwy „Witosówka”**.

§ 3

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowiu;
2. nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Wincentego Witosa w Giebułtowiu;
3. uczniach - należy przez to rozumieć uczniów uczęszczających do szkół wymienionych w § 4 ust. 1);
4. słuchaczach - należy przez to rozumieć także uczniów uczęszczających do szkół wymienionych w § 4 ust. 2);
5. rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Powiat Krakowski,
7. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

§ 4

W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Publiczne szkoły dzienne:
 - 1) Technikum (kształcąca absolwentów szkół podstawowych w zawodach: technik eksploatacji portów i terminali, technik hotelarstwa, technik fryzjerstwa, technik architektury krajobrazu).
 - 2) Liceum Ogólnokształcące z klasą sportową.
 - 3) Branżowa Szkoła I stopnia (kształcąca absolwentów szkół podstawowych w zawodach zawartych w załączniku 1).
2. Szkoły dla dorosłych:
 - 1) Szkoła Policealna (kształcąca absolwentów szkół ponadpodstawowych w zawodzie florysta).
 - 2) Branżowa szkoła II Stopnia.
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych.
3. Centrum Kształcenia Zawodowego (CKZ):
 - 1) Pozaszkolne formy kształcenia.
4. Ośrodek Kształcenia Kierowców.
5. Organ prowadzący może powierzać Zespołowi Szkół realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie projektów unijnych.

§ 5

1. Dopuszcza się możliwość włączenia lub tworzenia w ramach Zespołu Szkół nowych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności, na wniosek Dyrektora. Decyzję w sprawie włączenia lub utworzenia w ramach Zespołu nowej jednostki organizacyjnej podejmuje Rada Powiatu w Krakowie.
2. Dopuszcza się możliwość używania skrótów nazw jednostek organizacyjnych Zespołu Szkół w brzmieniu:
 - 1) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie – ZSP w Giebułtowie;
 - 2) Technikum eksploatacji portów i terminali – TE, Technikum hotelarstwa – TH, Technikum architektury krajobrazu – TK;
 - 3) Liceum Ogólnokształcące – LO;
 - 4) Branżowa Szkoła I Stopnia - BI
 - 5) Branżowa Szkoła II Stopnia - BII;
 - 6) Szkoła Policealna – SP;
 - 7) Centrum Kształcenia Zawodowego – CKZ;
 - 8) Ośrodek Kształcenia Kierowców – OKK;
 - 9) Oddział Przygotowawczy – OP.
3. Dla wszystkich jednostek Zespołu Szkół wspólną obsługę administracyjno – finansową i kadrową prowadzi Zespół Szkół.

§ 6

1. Liceum Ogólnokształcące z klasą sportową może prowadzić dwie dyscypliny: piłka nożna i piłka siatkowa.
2. W przypadku rekrutacji 20 uczniów tworzona jest jedna dyscyplina.
3. Do klasy sportowej przyjmowani są uczniowie na podstawie odrębnego regulaminu.

§ 6a

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dla uczniów, o którym mowa w ust. 1, może być zorganizowany oddział przygotowawczy, w którym nauczanie jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Zasady organizacji oddziału przygotowawczego regulują odrębne przepisy.
4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i który nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, może być zorganizowana nauka języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych.
5. Zasady przeprowadzania zajęć z języka polskiego jako obcego regulują odrębne przepisy.
6. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i u którego nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, można zorganizować zajęcia wyrównawcze w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych.
7. Zasady przeprowadzania zajęć wyrównawczych regulują odrębne przepisy.
8. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, mogą być zorganizowane zajęcia nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
9. Zasady przeprowadzania zajęć nauki języka i kultury kraju pochodzenia ucznia regulują odrębne przepisy.
10. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą poprzez następujące działania:
 - 1) integrację zespołu klasowego w czasie godzin wychowawczych;
 - 2) wprowadzeniu na różnych zajęciach dydaktycznych tematyki dotyczącej różnorodności kultur i wyznań;
 - 3) integracji prowadzonej w czasie wycieczek szkolnych lub innych imprez szkolnych;
 - 4) podkreślanii zasad tolerancji osób innych wyznań i pochodzenia na zajęciach dydaktycznych i wychowawczych, w szczególności na zajęciach do dyspozycji wychowawcy oraz zajęciach z przedmiotów humanistycznych.

§ 7

1. Statut jest podstawą prawną działalności Zespołu, a jego postanowienia obowiązują:
 - 1) organy Zespołu,
 - 2) nauczycieli, instruktorów, pracowników, uczniów, słuchaczy.
2. Statut jest ogólnie dostępny w sekretariacie Zespołu, bibliotece Zespołu i na stronie internetowej.

§ 8

Zespół może otwierać nowe kierunki kształcenia dostosowane do potrzeb lokalnej społeczności zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły

§ 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
3. Szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły ponadpodstawowej.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 10

1. Celem edukacji w Szkole jest przygotowanie uczniów do uzyskania wykształcenia ogólnego i kwalifikacji zawodowych, a także, jak w przypadku innych typów szkół, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
2. Kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego jest realizowane w szkołach ponadpodstawowych: branżowej szkole I stopnia, technikum, szkole policealnej oraz na kwalifikacyjnych kursach zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz na kursach umiejętności zawodowych prowadzonych przez podmioty, o których mowa w art. 117 ust. 2a tej ustawy.
3. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.
4. Cele kształcenia w zawodzie określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawarty w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
5. Kształcenie ogólne w szkole branżowej otwiera proces uczenia się przez całe życie, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz kontynuację kształcenia w branżowej szkole II stopnia, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.
6. Celami kształcenia ogólnego w Szkole są:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
 - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§ 11

1. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia ogólnego należy:
 - 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 3) dobre wyposażenie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;

- 4) skuteczne nauczanie języków obcych, w tym dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania ucznia, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 5) realizowanie zajęć z języka obcego nowożytnego na poziomie dla początkujących oraz dla kontynuujących naukę tego języka;
 - 6) efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz przygotowaniu do pracy zespołowej;
 - 8) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 9) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
 - 10) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym w stosunku do ucznia z niepełnosprawnościami;
 - 11) dostosowanie nauczania do uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do możliwości psychofizycznych uczniów oraz tempa ich uczenia się;
 - 12) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
 - 13) stwarzanie możliwości uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego.
2. Do zadań Szkoły w zakresie kształcenia zawodowego należy:
- 1) podejmowanie w procesie kształcenia zawodowego działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 2) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwarcie na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów;
 - 3) kształcenie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych w procesie kształcenia zawodowego;
 - 4) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych;
 - 5) stwarzanie możliwości osobom dorosłym zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych poprzez kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych z możliwością wykorzystania technik i metod kształcenia na odległość;
 - 6) zapewnienie uczniom i słuchaczom poradnictwa zawodowego przygotowującego ich do planowania kariery zawodowej.

§ 12

1. Zadania pozwalające na osiągnięcie podstawowych celów to:
 - 1) efektywne realizowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych zbiorowo i indywidualnie;
 - 2) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej w formach szkolnych oraz pozaszkolnych;
 - 3) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów maturalnych oraz zawodowych;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych;
 - 6) organizowanie wycieczek przedmiotowych;
 - 7) organizowanie i prowadzenie działalności wychowawczej;
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki odbiorcom usług edukacyjnych oraz pracownikom Zespołu;
 - 9) udzielanie wsparcia uczniom i słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc pedagogiczna, psychologiczna;

- 10) doskonalenie metod pracy dydaktyczno - wychowawczej w zakresie nauczania oraz kształcenia młodzieży i dorosłych;
- 11) integrację uczniów niepełnosprawnych z uczniami pełnosprawnymi;
- 12) realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli dopuszczają to warunki kształcenia w danym zawodzie;
- 13) realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
- 14) organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu orientacji, poradnictwa i doradztwa zawodowego;
- 15) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie szkoły:
 - a) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli,
 - b) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - c) poprzez przestrzeganie postanowień regulaminów pracowni,
 - d) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają uczniowie spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania.
- 16) realizowanie zajęć wychowawczych kształtujących postawy obywatelskie, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

Rozdział 3 – Organy i ich kompetencje

§ 13

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

§ 14

1. Zespołem kieruje Dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu 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 stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;

- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 12) ustala ocenę pracy nauczyciela oraz ocenę dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów lub słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu.
 6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 4) powierza stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 7. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Zespół.
 8. Dyrektor zapewnia warunki do stałego podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
 9. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
 10. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem.
 11. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
 12. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkół i Zespołu;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organów sprawujących nadzór pedagogiczny nad Zespołem;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
 13. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
 14. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta Powiatu Krakowskiego.

§ 15

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna będąca kolegiальnym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady działania oraz uprawnienia Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
7. Rada Pedagogiczna ma prawo delegować dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu.

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchacza z listy słuchaczy;
 - 6) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Zespołu;
 - 8) uchwalenie koncepcji pracy szkoły, a za wykonanie odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 10) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
 - 11) przedstawia kuratorowi oświaty wniosek o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 12) zatwierdzanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
2. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej;
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, zasady protokołowania zawarte są w Regulaminie Rady.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
 - 5) kandydata na Dyrektora Zespołu, któremu organ prowadzący zamierza powierzyć funkcję Dyrektora poza konkursem;
 - 6) kandydata na stanowisko wicedyrektora;

- 7) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;
- 8) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowany przez nauczyciela na dany rok szkolny przed dopuszczeniem do użytku przez dyrektora;
- 9) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 10) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
- 11) zezwolenie na indywidualny tok nauki;
- 12) powierzenie lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w zespole.

§ 17

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców współdziała w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
 - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela za okres stażu lub ustalenie dorobku zawodowego;
6. Rada Rodziców może gromadzić fundusze.
7. Zasady gromadzenia i wydatkowania oraz kontroli finansów określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 18

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie.
2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Uczniowskiego, wskazane w Regulaminie, są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów w Zespole.
4. Sprawdzenia zapisów Regulaminu Szkolnego z zapisami Statutu i innych aktów prawnych dokonuje Dyrektor Zespołu.
5. Na wniosek Samorządu Uczniowskiego Dyrektor Zespołu powierza wskazanemu nauczycielowi funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego na okres jednego roku szkolnego.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 19

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy (Rada Słuchaczy), będący organem społecznym, który tworzą słuchacze Zespołu Szkół.
2. Samorząd Słuchaczy działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy tj. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem, prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Słuchaczy.

§ 20

1. Ustala się między innymi następujące formy współdziałania rodziców z nauczycielami oraz organami Zespołu:
 - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci oraz Dyrektorem Szkoły;
 - 2) zebrania rodziców i opiekunów zwoływane przez wychowawcę przynajmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego;
 - 3) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.

§ 21

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

Rozdział 4 – Organizacja nauczania i kształcenia w Zespole Szkół

§ 22

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych i rekrutacji do klas I określa harmonogram roku szkolnego Zespołu na podstawie rozporządzenia MEN i zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny Zespołu, opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe oraz przedkładany do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, który zasięga opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.
4. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej szkoły.
6. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy z uczniami są:
 - 1) zajęcia lekcyjne;
 - 2) zajęcia fakultatywne, w ramach przyznanych środków przez organ prowadzący lub Radę Rodziców;
 - 3) praktyczna nauka zawodu;
 - 4) nauka religii (etyki);
 - 5) wychowanie do życia w rodzinie.
8. Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć praktycznych - 55 minut.
9. Wymiar czasu pracy na praktykach zawodowych odbywanych w zakładach pracy określają regulaminy tych zakładów pracy, przepisy Kodeksu Pracy oraz programy nauczania.
10. Oddziały mogą być dzielone na grupy na lekcjach języka obcego, informatyki, zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach praktycznych oraz innych zajęciach przewidzianych programem nauczania.
11. Dyrektor Zespołu może tworzyć oddziały międzyklasowe z języka obcego, stosownie do poziomu opanowania języka obcego przez uczniów.
12. Za zgodą organu prowadzącego mogą być dzielone na grupy zajęcia z innych zajęć edukacyjnych.
13. W klasie programowo najwyższej mogą być prowadzone zajęcia fakultatywne w zespołach międzyklasowych, pod kątem przygotowania do egzaminu maturalnego i zawodowego.
14. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach i zawodach lub kształcenia zawodowego, a także realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i u pracodawców.
15. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
16. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego mogą być realizowane w formie:
 - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - 2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne.

17. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina lekcyjna tygodniowo.

§ 22a

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwy przebieg procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22b

1. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) Nauka zdalna jest kontynuacją nauki stacjonarnej i traktowana jest jako realizacja obowiązku szkolnego.
 - 2) Termin wprowadzania nauki zdalnej, czas jej trwania i zasięg ustala Dyrektor.
 - 3) Dyrektor informuje rodziców i uczniów o przejściu na naukę zdalną, w tym także o modyfikacji tygodniowego planu zajęć za pomocą dziennika elektronicznego LIBRUS.
 - 4) Nauczyciele podczas organizacji nauki zdalnej uwzględniają możliwości psychofizyczne i techniczne wszystkich uczestników tego procesu, w tym w szczególności uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów.
 - 5) Nauczyciel prowadzi nauczanie i wychowanie, w tym udostępnia materiały do pracy, wykorzystując platformę MS TEAMS, dziennik elektroniczny LIBRUS oraz inne narzędzia internetowe wskazane przez Dyrektora.
 - 6) Wskazana platforma edukacyjna jest obligatoryjna dla wszystkich prowadzących zajęcia nauczycieli oraz dla uczniów.
 - 7) Wdrożenie uczniów oraz doskonalenie ich umiejętności w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych, wykorzystywanych przez nauczycieli podczas nauki zdalnej jest realizowane w czasie zajęć informatycznych i zajęć z wychowawcą.
 - 8) Realizacja zajęć odbywa się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć stacjonarnych, dostosowanym do bieżących możliwości organizacyjnych szkoły, możliwości psychofizycznych uczniów, a także zasadą przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 - 9) Sposób realizacji zajęć dodatkowych (rozwijających zainteresowania, wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych itd.) ustala Dyrektor po zapewnieniu możliwości realizacji zajęć lekcyjnych.
 - 10) W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 - 11) Dokumentacja przebiegu nauczania oraz bieżący kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami prowadzone są przez dziennik elektroniczny LIBRUS.
 - 12) W sytuacji przejścia całej szkoły na pracę zdalną każdy uczeń oraz rodzic /opiekun prawny może skorzystać z konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w terminie i warunkach przedstawionych przez Dyrektora.
 - 13) Podczas nauki zdalnej zebrania z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się w formie online i dokumentowane są w dzienniku elektronicznym LIBRUS.

- 14) Przestrzeganie przez ucznia zasad określonych w niniejszym regulaminie ma wpływ na ustalenie okresowej oceny zachowania.
- 15) Dyrektor monitoruje realizację nauki zdalnej, dostosowując plan nadzoru do bieżącej sytuacji organizacyjnej.
- 16) Nauka zdalna może być prowadzona w grupie: oddziałowej, międzyoddziałowej, klasowej, międzyklasowej, wychowawczej.
- 17) Tak jak w przypadku zajęć stacjonarnych, zdalne zajęcia edukacyjne trwają 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach możliwe jest ich wydłużenie do 60 minut lub skrócenie do 30 minut.
- 18) W czasie zdalnego nauczania wszyscy uczniowie i ich rodzice mają możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

§ 22c

1. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie będą realizowane zdalnie, z wyjątkiem praktyk zawodowych.
2. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu będą natomiast odrabiane po zakończeniu okresu nauki zdalnej w postaci: projektu edukacyjnego realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne bądź wirtualnym przedsiębiorstwem.

§ 22d.

1. Nauczyciel podczas nauki zdalnej realizuje w dalszym ciągu podstawę programową kształcenia ogólnego. Zmianom ulegają metody i formy jej realizacji.
2. Nauczyciel udostępniając zadania określa terminy, warunki i formy kontroli oraz oceny. Tam, gdzie ma to zastosowanie, zaznacza, które treści nie są obowiązkowe i mają na celu poszerzenie lub utrwalenie wiadomości.
3. Wykonanie zadania uczeń przekazuje w uzgodnionej z nauczycielem formie i wskazanym terminie.
4. Nauczyciel dokonuje kontroli realizacji zadania, przekazuje informację zwrotną uczniowi w postaci komentarza lub oceny.
5. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym także informowania uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach są opisane w statucie szkoły.
6. Informacje o osiągnięciach, postępach w nauce oraz zachowaniu znajdują się w dzienniku elektronicznym LIBRUS.
7. Nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne odnotowują obecność ucznia na zajęciach w dzienniku elektronicznym. Każda nieobecność ucznia powinna być wyjaśniona przez rodzica/prawnego opiekuna. Wychowawca monitoruje przyczynę nieobecności ucznia.
8. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności, wynikające ze statutu szkoły pozostają bez zmian.
9. Uczeń jest aktywny na platformie edukacyjnej zgodnie z planem zajęć zamieszczonym w kalendarzu wg obowiązującego planu lekcji.
10. W sytuacji, kiedy bez powiadomienia o problemach technicznych, w czasie lekcji online uczeń nie komunikuje się w żaden sposób z prowadzącym zajęcia (brak włączonej kamery, brak mikrofonu, aktywności na czacie) pomimo zalogowania do lekcji brak aktywności ucznia traktuje się jako nieobecność, co może mieć wpływ na ustalenie okresowej oceny z zachowania.
11. W przypadku braku kontaktu z uczniem w ramach zadanych aktywności na danym przedmiocie uczący ma obowiązek powiadomienia bezzwłocznie o tym fakcie wychowawcę klasy. Unikanie

zdalnych zajęć może być traktowane jako brak realizacji obowiązku szkolnego i karane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Aby w pełni uczestniczyć w zajęciach online potrzebny jest sprawnie działający sprzęt: komputer/laptop (ewentualnie smartfon/tablet) kamerka internetowa, głośniki lub słuchawki oraz mikrofon.
13. Szkoła w miarę możliwości może wypożyczyć uczniowi laptop do pracy w domu.

§ 22e

1. W czasie zajęć należy stosować się do poleceń nauczyciela odnośnie obowiązku pracy przy włączonej kamerce lub możliwości pracy bez włączonej kamery obowiązuje stosowny ubiór.
2. Podczas lekcji online obowiązuje zakaz spożywania posiłków.
3. W trakcie trwania zajęć online z wyjątkiem aktywności służących do pracy zdalnej obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych.
4. W trakcie trwania zajęć online obowiązuje zakaz nagrywania rozmów lub lekcji bez zgody osób w nich uczestniczących.
5. Podczas zajęć zdalnych telewizory, radia i inne sprzęty w domu, mogące mieć wpływ na poprawną komunikację z nauczycielem powinny być wyłączone.
6. Wideo-spotkanie zawsze rozpoczyna nauczyciel, uczniowie do niego dołączają.
7. Obowiązuje zakaz zamieszczania linków, hashtagów itp. na grupie zajęciowej bez zgody osoby prowadzącej.
8. Nauczyciel jest organizatorem zajęć i „udostępnia pulpit” uczniom do celów związanych z lekcją.
9. Obowiązuje zakaz dostępu do platformy zdalnego nauczania osobom nieuprawnionym.
10. Nauczyciel nie ma obowiązku odpowiadać na wiadomości, czaty, poza godzinami ustalonymi przez dyrektora szkoły.

§ 23

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć określający organizację konsultacji w danym semestrze.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkół dla dorosłych jest oddział złożony ze słuchaczy. Zajęcia odbywają się według zasad kształcenia stacjonarnego lub zaocznego.
3. Godzina konsultacji trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy między konsultacjami.
5. W szkołach dla dorosłych przekazywane są słuchaczom informacje instruktazowe dwukrotnie w czasie każdego semestru:
 - 1) pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze;
 - 2) druga - przedegzaminacyjna.
6. Słuchacze szkół policealnych zobowiązani są do wyszukania zakładu pracy zapewniającego im odbycie praktyki.
7. Właściciele zakładów pracy, w których odbywa się praktyka zawodowa, zobowiązani są do umożliwienia osobom reprezentującym Zespół wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przebiegu praktyki zawodowej.
8. Za przebieg praktyki zawodowej odpowiada opiekun praktyki, który proponuje ocenę końcową.
9. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny proponowanej przez opiekuna praktyki oraz złożenie zaświadczenia.
10. Zaliczenia praktyki i ustalenia oceny końcowej dokonuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
11. Dla słuchaczy lub uczestników, przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane jest szkolenie.

§ 24

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów organizowana jest przez szkołę, zaś praktyczna nauka zawodu młodocianych przez pracodawcę, z którym taki młodociany zawarł umowę w celu przygotowania zawodowego.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zajęcia te organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
5. Zajęcia praktyczne u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia odbywają się na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej pomiędzy młodocianym a pracodawcą;
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców, w tym na zasadach dualnego systemu kształcenia odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
9. W obu formach kształcenia praktycznego zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
10. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, pracodawca, w sposób określony w umowie o praktyczną naukę zawodu, może zgłaszać Dyrektorowi Szkoły wnioski dotyczące treści programu nauczania dopuszczonego do użytku w danej szkole, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
11. Praktyczna nauka zawodu prowadzona może być indywidualnie lub w grupach, a grupy powinny tak być dobrane pod względem ilościowym, by umożliwiły realizację programu nauczania dla danego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbudzonych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
12. Praktyczna nauka zawodu organizowaną poza daną szkołą, realizowana jest w oparciu o umowę, którą zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu. Umowę tą zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu. Co zawiera umowa określają przepisy rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.
13. Do umowy dołącza się program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły.
14. Szkoła kierując uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
 - 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
 - 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;
 - 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
15. Do obowiązków podmiotów przyjmujących uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu należy:
- 1) zapewnienie warunków materialnych do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowisk szkoleniowych wyposażonych w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej przysługujących na danym stanowisku pracy pracownikom, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatnych posiłków profilaktycznych i napojów przysługujących pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - e) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych,
 - 2) wyznaczenie odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3) zapoznanie uczniów lub młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzorowanie przebiegu praktycznej nauki zawodu;
 - 5) sporządzanie, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentacji powypadkowej;
 - 6) współpracy ze szkołą lub z pracodawcą, z którym młodociany zawarł umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
 - 7) powiadamianie szkoły lub pracodawcy o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy;
 - 8) środki finansowe umożliwiające uczniom odbycie praktycznej nauki zawodu zapewniają organy prowadzące szkoły.
16. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z planami nauczania i właściwymi dla danego typu szkoły programami, w terminach ustalonych na początku danego roku szkolnego.
17. Dla uczniów szkół ponadpodstawowych praktyki organizuje Zespół.
18. Praktyki zawodowe prowadzone w zakładach pracy odbywają się pod kierunkiem wyznaczonych przez właściciela opiekunów, spełniających wymogi określone dla instruktorów praktycznej nauki zawodu lub nauczycieli zawodu wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu.
19. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny proponowanej przez opiekuna praktyki oraz złożenie kompletnej dokumentacji z przebiegu praktyki (np. w postaci dziennika praktyki).
20. Zaliczenia praktyki i ustalenia oceny końcowej dokonuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
21. W przypadku niezaliczenia praktyki z powodu nieobecności ucznia jest on zobowiązany do powtórzenia praktyki i zakończenia jej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zespół nie

zapewnia powtórnej praktyki uczniom, którzy ze względu na nieobecności nieusprawiedliwione nie uzyskali zaliczenia w pierwszym terminie.

22. Regulamin zajęć praktycznych ustala zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.
23. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
24. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 25

1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi”, jest organizowana przez pracodawcę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana w formie zajęć praktycznych.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą.
4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału młodocianych na grupy dokonuje pracodawca.
5. Do młodocianych stosuje się odpowiednio przepisy § 24 ust. 15.
6. Zajęcia praktyczne u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
7. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 26

1. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne i teoretyczne w danym zawodzie dokonuje Dyrektor.
2. Wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 60% godzin przeznaczonych na kształcenia zawodowe.
3. W przypadku młodocianych Dyrektor dokonuje podziału godzin w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy.
4. Młodociani skierowani przez Szkołę do Centrum Kształcenia Zawodowego na turnus doksztalcania teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.
5. W przypadku młodocianych Dyrektor ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Pracy.

§ 27

1. W pracowniach szkolnych realizowane są tematy wymagające zajęć praktycznych w formie ćwiczeń praktycznych.
2. Nauczyciele opracowują szczegółowy plan ćwiczeń praktycznych w trakcie roku szkolnego, a w szczególności:
 - 1) określają tematy wymagające realizacji w formie ćwiczeń praktycznych;
 - 2) informują o potrzebach w zakresie przygotowania i wyposażenia stanowisk ćwiczeniowych;
 - 3) przedstawiają propozycje tematów zajęć, które z uwagi na specyfikę tematów powinny być realizowane w grupach ćwiczeniowych;
 - 4) określają czas trwania jednostki metodycznej ćwiczeń praktycznych, zachowując wymiar krotności 45 min.;
 - 5) określają inne wymagania organizacyjno-dydaktyczne wspomagające proces dydaktyczny.

§ 28

1. Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) kurs umiejętności zawodowych;
 - 3) kurs kompetencji ogólnych;
 - 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
 - 5) kurs, inny niż wymienione w pkt 1–3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Zespołu osobę odpowiedzialną (kierownika CKZ) za przygotowanie oferty, harmonogramów i planów szkolenia, prowadzenie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem szkolenia.
3. Zadania Centrum Kształcenia Zawodowego zawarte są w Statucie i Regulaminie i CKZ.

§ 29

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Technikum prowadzi Internat, w którym mogą zamieszkiwać także uczniowie kształcący się w innych szkołach wchodzących w skład Zespołu.
2. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny i (w zależności od potrzeb) w innych okresach trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zapewniając wychowankom zakwaterowanie, wyżywienie, warunki do nauki oraz całodobową opiekę.
3. Praca dydaktyczno - opiekuńczo- wychowawcza internatu oparta jest na planie pracy opracowanym przez Zespół Wychowawczy Internatu i zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły do dnia 30-go września rozpoczynającego się roku szkolnego.
4. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
5. W internacie działa Samorząd Internatowy będący jego organem społecznym, który tworzą wszyscy wychowankowie internatu:
 - 1) pracą Samorządu Internatu kieruje wybrany przez wychowanków Zarząd Samorządu Internatu, którego opiekunem jest Kierownik internatu;
 - 2) szczegółowy zakres działań Samorządu Internatowego określa regulamin Internatu.
6. Wyżywienie w internacie mogą być częściowo lub całkowicie umorzone w przypadku trudnej sytuacji rodzinnej i finansowej ucznia w zależności od posiadanych przez Zespół środków finansowych.
7. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 35 wychowanków.
8. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków prowadzone są w wymiarze 49 godzin zegarowych tygodniowo.
9. Z uwagi na bezpieczeństwo wychowanków i koedukacyjność może być zatrudniony drugi wychowawca na jednym dyżurze.
10. Wychowankowie internatu mają prawo do:
 - 1) odpowiednich warunków socjalno – bytowych;
 - 2) odpowiednich warunków do nauki i rozwoju osobowości;
 - 3) poszanowania godności osobistej.
11. Wychowankowie Internatu mają obowiązek:
 - 1) dbać o dobre imię Internatu, godnie go reprezentować oraz szanować i wzbogacać jego tradycje;
 - 2) dbać o mienie Internatu i prywatne – swoje i kolegów;
 - 3) przestrzegać harmonogramu dnia i porządku dziennego.
12. Podstawowymi obowiązkami wychowawcy Internatu są:
 - 1) realizowanie programu wychowawczego Zespołu uchwalonego przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) stwarzanie warunków do nauki i rozwoju osobowości wychowanków;
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów i problemów wychowanków;
 - 4) realizowanie planu pracy Internatu.

§ 30

1. Zespół Szkół prowadzi bibliotekę, z której usług mogą korzystać uczniowie (słuchacze), nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Działalność biblioteki szkolnej, która stanowi integralną część szkoły służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych ZSP, ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie:
 - 1) udostępniania tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 2) prowadzenia Centrum Kulturalno- Społecznego;
 - 3) tworzenia warunków do poszukiwania, gromadzenia, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się przez całe życie, przygotowania do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym, w życiu społeczno- politycznym i kulturalnym;
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną, uczucia patriotyczne;
 - 6) współpracowania z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, instytucjami społeczno-kulturalnymi działającymi w środowisku lokalnym.
3. Za merytoryczną stronę działalności biblioteki szkolnej odpowiadają nauczyciele – bibliotekarze, do których zadań należy:
 - 1) udostępnianie, gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów zgodnie z najnowszymi zasadami bibliotekarstwa i informacji naukowej oraz zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 2) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 3) analiza czytelnictwa i opracowywanie wniosków dla potrzeb wychowawców, Rady Pedagogicznej i Dyrekcji Szkoły;
 - 4) opracowanie regulaminu i szczegółowych zasad korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) prawidłowe zabezpieczanie pomieszczeń i zbiorów biblioteki.
4. Odpowiedzialność materialną za całość mienia bibliotecznego ponoszą nauczyciele – bibliotekarze.
5. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliecznych.

§ 31

1. Decyzje dotyczącą rozpoczęcia działalności wolontariatu w szkole podejmuje Dyrektor Szkoły, może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wolontariuszami mogą być osoby, które ukończyły 18 lat. Za zgodą przynajmniej jednego rodzica, wolontariuszem może zostać również uczeń niepełnoletni.
3. W szkole może działać Szkolne Koło Wolontariatu, którego działania koordynuje nauczyciel – opiekun.
4. Wolontariuszem w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu jest uczeń, który świadczy bezinteresowną pomoc rówieśnikom, działa na rzecz dobra szkolnego, lokalnego środowiska lub instytucji pożytku publicznego, z którymi współpracuje Szkolne Koło Wolontariatu.
5. Zajęcia rewalidacyjne, rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
6. Uczeń działający na rzecz wolontariatu realizuje te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

§ 32

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych.
2. Praktyki przebiegają na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 33

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną, która jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych i innych o charakterze terapeutycznych;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianami środowiska edukacyjnego.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor może powołać innego nauczyciela do realizacji tego zadania.
6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców, dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawcy, specjalisty, pielęgniarki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy i specjaliści:
 - 1) nauczyciele, wychowawcy i specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne i prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się i uzdolnień;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną nauczyciel, wychowawca, specjalista udzielają niezwłocznie uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi i specjalistami.
10. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół do spraw pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 - 1) Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
 - 2) Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb;
 - 5) w spotkaniach Zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek Dyrektora Szkoły- przedstawiciele poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
 - 6) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym Zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu;
 - 7) rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
11. Obowiązki wychowawcy klasy związane z pomocą psychologiczno- pedagogiczną:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 2) wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
12. Organizacja współdziałania nauczycieli z poradnią psychologiczno – pedagogiczną:
 - 1) jeśli uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planując udzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji;
 - 2) Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
 - 3) w/w zasady stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni (uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej);
 - 4) nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację – dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i in.

§ 34

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza lub wzbogacająca ofertę form działalności dydaktycznej Zespołu, a także pozyskiwanie środków na finansowanie tej działalności.
2. Stowarzyszenia i organizacje mogą działać na terenie Zespołu po wyrażeniu zgody przez Dyrektora i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej zgodnie ze swoim Statutem lub Regulaminem uchwalanym wg odrębnych przepisów.
3. Zarząd stowarzyszenia lub organizacji składa informację o swojej działalności Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej do końca czerwca danego roku szkolnego.
4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w szczególności:
 - 1) wymiany doświadczeń i informacji;
 - 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
 - 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
6. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:
 - 1) spotkania między stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Szkoły;
 - 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Szkole.
7. W Szkole nie działają partie polityczne.

§ 34a

1. Zespół Szkół prowadzi Ośrodek Szkolenia Kierowców.
2. Z usług Ośrodka Szkolenia mogą korzystać uczniowie oraz słuchacze zgodnie z kwalifikacją zawodową.
3. Działalność Ośrodka Szkolenia stanowi integralną część szkoły i służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie:
 - 1) szkolenia kandydatów na kierowców kat. B i T prawa jazdy, zgodnie z kwalifikacją zawodową;
 - 2) przeprowadzania egzaminów wewnętrznych teoretycznych i praktycznych dla danej kategorii prawa jazdy;
 - 3) prowadzenia dokumentacji niezbędnej w szkoleniu kandydatów na kierowców na podstawie odrębnych przepisów.
4. Za merytoryczną stronę działalności Ośrodka Szkolenia odpowiada Dyrektor lub powołany przez niego Kierownik Ośrodka, do którego zadań należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji Ośrodka;
 - 2) nadzór nad prawidłowością prowadzenia zajęć przez instruktorów-wykładowców nauki jazdy;
 - 3) dbałość o właściwe wyposażenie Ośrodka w odpowiednie materiały szkoleniowe, dydaktyczne oraz infrastrukturę.

Rozdział 5 – Nauczyciele i inny pracownicy Zespołu

§ 35

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora, jeśli liczy on co najmniej 12 oddziałów w Szkole.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze przy mniejszej liczbie oddziałów w Szkole.
3. W przypadku braku stanowiska wicedyrektora Dyrektor wyznacza nauczyciela, który będzie upoważniony do podejmowania decyzji oraz podpisywania dokumentów w ramach powierzonych kompetencji.
4. Stanowisko wicedyrektora oraz pozostałe stanowiska kierownicze powierzane są na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
5. Zadaniem osób powołanych na stanowiska kierownicze jest wspomaganie Dyrektora w kierowaniu Zespołem zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.
 - 1) Kierownik Szkolenia Praktycznego w szczególności:
 - a) organizuje i nadzoruje realizację i przebieg praktyk zawodowych zgodnie z programami przewidzianymi dla określonych zawodów,
 - b) organizuje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie,

- c) prowadzi zajęcia dydaktyczne z uczniami w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - d) realizuje inne powierzone przez Dyrektora zadania,
 - e) współpracuje z pracodawcami w ramach prowadzonych zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
- 2) Kierownik Centrum Kształcenia Zawodowego w szczególności:
- a) nadzoruje przebieg, poziom i sposób prowadzenia zajęć dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych) oraz prawidłowość dokumentacji kursu,
 - b) organizuje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe na kursach kwalifikacyjnych,
 - c) przedstawia uczestnikom kursu cele, program i zasady organizacji oraz harmonogram zajęć, w tym możliwości korzystania z platformy e-learningowej;
 - d) organizuje doradztwo w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych słuchaczy związanych z uczestnictwem w kursie;
 - e) wspiera uczestników kursów w zakresie dostępu do materiałów dydaktycznych, literatury fachowej, platformy e-learningowej oraz innych środków i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych przez nich w procesie kształcenia się;
 - f) wykonuje dodatkowe zadania określone przez Dyrektora Szkoły związane z organizacją i przebiegiem kursu.
- 3) Kierownik internatu w szczególności:
- a) zapewnia warunki do realizacji programów wychowania;
 - b) organizuje opiekę wychowawczą w internacie;
 - c) czuwa nad zdrowiem wychowanków, ich rozwojem fizycznym, moralnym, umysłowym i estetycznym;
 - d) ustala plan remontowo-budowlany internatu;
 - e) nadzoruje pracę kuchni, stołówki oraz magazynu;
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny, kontroluje i wspomaga pracę wychowawców zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.
 - g) opracowuje plan dyżurów wychowawców oraz organizuje zastępstwa za nieobecnych wychowawców;
 - h) przygotowuje rozliczenie godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw;
 - i) kontroluje dokumentację wychowawców;
 - j) kontroluje ewidencję i obowiązek meldunkowy wychowanków;
 - k) sporządza sprawozdawczość statystyczną i informacyjną w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych.
6. Dyrektor Szkoły zatrudnia Główną Księgową, która prowadzi rachunkowość Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
- 1) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zespołu,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
 - 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 3) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości;
 - 4) prowadzeniu gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołu,

- b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 5) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zespołu;
 - 6) dokonywaniu w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych Zespołu oraz ich zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych Zespołu stanowiących przedmiot księgowania.
 - 7) kierowaniu pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników;
 - 8) opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 9) w celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - a) wnioskować określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza, przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej, występować do Dyrektora Zespołu z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego.
7. W Zespole jest zatrudniony Sekretarz Zespołu:
 - 1) Sekretarz Zespołu opracowuje plany z zakresie inwestycji i remontów;
 - 2) prowadzi i nadzoruje remonty obiektów Zespołu;
 - 3) nadzoruje pracę i kontroluje prace pracowników administracyjnych Zespołu;
 - 4) wnioskuje w sprawach nagród, wyróżnień, premii oraz kar porządkowych dla podległych mu pracowników;
 - 5) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie wszystkich obiektów Zespołu;
 - 6) administruje obiekty Zespołu;
 - 7) organizuje i odpowiada za prawidłowy przebieg przetargów.
 8. Na strukturę organizacyjną Zespołu składają się pozostałe stanowiska administracyjne oraz obsługi:
 - 1) sekretarka
 - 2) starszy księgowy;
 - 3) starszy referent;
 - 4) samodzielny referent;
 - 5) specjalista ds. informatyki;
 - 6) kierowca-konserwator;
 - 7) rzemieślnik-konserwator ;
 - 8) sprzątaczkę;
 - 9) starsza woźna;
 - 10) portier;
 - 11) kucharki;
 - 12) szef kuchni.
 9. Szczegółowy zakres czynności określają odrębne przepisy.

§ 36

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres czynności oraz godziny pracy dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Zespołu.

3. Liczba etatów nauczycielskich, administracyjnych i obsługowych ustalana jest w arkuszu organizacyjnym Zespołu.

§ 37

1. Dyrektor Zespołu powierza mienie nauczycielom (pracownikom) Zespołu, za które są oni odpowiedzialni w pełnej wartości.
2. Odpowiedzialność materialna odnotowywana jest w aktach osobowych nauczyciela (pracownika).

§ 38

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) Zespoły Przedmiotowe;
 - 2) Zespoły Wychowawcze;
 - 3) Zespoły Problemowo-Zadaniowe;
 - 4) inne wynikające z organizacji pracy szkoły.
2. Dyrektor ustala skład zespołu, wskazuje formy realizacji zadań oraz podaje termin realizacji zadania.
3. Zespołem kieruje przewodniczący zespołu, który powoływany jest przez Dyrektora Zespołu na wniosek członków zespołu. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Przewodniczący zespołu organizuje pracę zespołu, ustala szczegółowe zadania, harmonogram spotkań, sposób dokumentowania pracy oraz przedstawia sprawozdanie na zebraniu Rady Pedagogicznej i Dyrektorowi na zakończenie okresu działania zespołu.

§ 39

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej - słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
 - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

- 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 4) poświęcanie uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
 - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
 - 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności;
 - 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 11) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 12) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanych treści programowych;
 - 13) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
 - 14) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
 - 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
 - 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciu;
 - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 20) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 21) udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 22) systematyczna kontrola pod względem bezpieczeństwa miejsc, w których prowadzone są zajęcia uczniów i słuchaczy;
 - 23) opracowanie regulaminu przez opiekuna pracowni, instruktora praktycznej nauki zawodu, a w nim uwzględnienia zasad BHP i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznania z nim uczniów oraz wywieszenia go w widocznym miejscu.
4. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
 5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) nietykalności cielesnej;
 - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) zgłaszania do dyrektora potrzeb w zakresie środków i pomocy dydaktycznych;
 - 5) wyrażania opinii na temat wszelkich spraw dotyczących Zespołu;
 - 6) występowania z wnioskami w sprawach dotyczących organizacji i działalności Zespołu;

- 7) zwracania się do doradcy metodycznego o pomoc metodyczną i merytoryczną;
 - 8) proponowania oraz opracowywania innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz ich przeprowadzania;
 - 9) wnioskowania o przeprowadzenie badań pedagogicznych oraz udział w ich przeprowadzeniu;
 - 10) swobodnego wyboru form i metod nauczania oraz treści przedmiotowych wykraczających poza podstawy programowe;
 - 11) wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku oraz materiałów dydaktycznych;
 - 12) organizowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
6. Do podstawowych zadań pedagoga należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzieleniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) udzielanie porad i konsultacji;
 - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji, materialnej;
 - 11) współpraca z Policją i Sądem Rodzinnym w zakresie spraw dotyczących uczniów;
 - 12) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

§ 40

1. Dyrektor powierza każdy oddział uczniów szkół dla młodzieży opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym wychowawcą klasowym, natomiast każdy oddział słuchaczy powierza nauczycielowi zwanemu opiekunem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca (opiekun) opiekował się danym oddziałem na całym etapie kształcenia ucznia (słuchacza).
3. Zmiana wychowawcy (opiekuna) może nastąpić:
 - 1) z przyczyn organizacyjnych;
 - 2) z przyczyn losowych (choroba, odejście z pracy, itp.);
 - 3) na umotywowany wniosek złożony przez wychowawcę (opiekuna) do Dyrektora Zespołu;
 - 4) na skutek odwołania przez Dyrektora.

§ 41

1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Zadaniem wychowawcy klasowego (opiekuna słuchaczy) jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia (słuchacza), proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań pracy zespołowej uczniów (słuchaczy);
 - 3) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów w danym zespole uczniów (słuchaczy) oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej Zespołu;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia (słuchacza);
 - 5) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, integrującego zespół uczniów (słuchaczy);
 - 6) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danych zespołach klasowych;
 - 8) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 9) określanie potrzeb uczniów i słuchaczy;
 - 10) współpraca z pedagogiem;
 - 11) wyrabianie trwałych nawyków dotyczących potrzeby uczestniczenia w życiu szkolnym i kultywowanie tradycji Zespołu;
 - 12) wyrabianie u uczniów i słuchaczy postaw patriotycznych, obywatelskich i etycznych;
 - 13) rozwijanie aktywności uczniów (słuchaczy) na terenie Zespołu, a także i poza nim;
 - 14) realizowanie procesu wspomaganie aktywizacji zawodowej uczniów (słuchaczy);
 - 15) kontrolowanie frekwencji uczniów (słuchaczy);
 - 16) upowszechnianie kultury, sportu i rekreacji oraz turystyki;
 - 17) bieżące śledzenie postępów w nauce i zachowaniu;
 - 18) przeprowadzanie zebrań z rodzicami uczniów;
 - 19) dokonywanie usprawiedliwień nieobecności i zwolnień.
3. Wychowawca (opiekun słuchaczy) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu umożliwienia wychowawcy (opiekunowi słuchaczy) danego oddziału wykonywania zadań wychowawczych i opiekuńczych daje się mu prawo do:
 - 1) opracowania autorskiej koncepcji pracy wychowawczej zgodnie z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym oraz ustalenia własnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - 2) opracowania planu wycieczek klasowych i ich organizowania;
 - 3) ustalenia wiodących zadań wychowawczych w danym zespole klasowym;
 - 4) informacji i współdecydowania o organizacji przez innych nauczycieli życia kulturalnego, sportowego i rekreacyjnego uczniów (słuchaczy);
 - 5) zwoływania zebrań z rodzicami uczniów szkół dla młodzieży;
 - 6) do usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania z zajęć;
 - 7) opiniowania ucznia (słuchacza) na polecenie Dyrektora Zespołu lub pedagoga szkolnego;
 - 8) występowania do organów Zespołu o przyznanie nagrody dla ucznia (słuchacza);
 - 9) występowanie do Dyrektora Zespołu o udzielenie kary dla ucznia (słuchacza);
 - 10) informacji we wszystkich sprawach dotyczących jego ucznia (słuchacza).

§ 42

1. W Zespole jest zatrudniony doradca zawodowy, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, a także wskazywania programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
- 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami;
- 8) współpracowanie z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej (zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki);
- 9) współpracowanie z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami pedagogiczno – psychologicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi) oraz z innymi instytucjami świadczącymi uczniom i rodzicom specjalistyczną pomoc;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 43

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
 - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
 - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
 - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
 - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
 - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
 - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
 - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
 - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
 - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
 - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
 - 2) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

§ 43a

1. W szkole zatrudniony jest psycholog, którego zadaniem jest:

- 1) Monitorowanie klimatu szkoły, który jest rzeczywistością psychologiczną tego, w jaki sposób środowisko szkolne wpływa na zachowanie uczniów i nauczycieli.
 - 2) Promowanie przyjaznych zachowań, sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeb rozwoju każdego ucznia.
 - 3) Pomoc nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb uczniów sprzyjających osiągnięciu zdolności i umiejętności poznawczych, aktywności i motywacji do nauki.
 - 4) Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
 - a) wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń szkolnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rozpatrzeniem wniosku o zastosowanie indywidualnego programu lub/i indywidualnego toku nauki wobec ucznia, u którego rozpoznano uzdolnienia,
 - c) organizowanie współdziałania szkoły z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, specjalistycznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
 - d) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć,
 - e) koordynowanie wychowawczych działań szkoły, w tym sporządzanie w każdym roku szkolnym diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów w zakresie rozpoznania sytuacji wychowawczych w szkole oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
 - f) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych psycholog podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne, dające uczniom emocjonalne i psychologiczne wsparcie oraz szukanie dróg wyjścia z sytuacji,
 - g) sporządza półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.
2. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny, który odpowiada za jakość wsparcia udzielanego w szkole uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 3. Do zakresu zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) identyfikowanie i interpretowanie problemów edukacyjnych i wychowawczych uczniów;
 - 2) organizowanie zbierania danych do wszechstronnej oceny funkcjonowania uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole poprzez współdziałanie z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami;
 - 3) sporządzenie dokumentacji podsumowującej rozpoznanie w szkole indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych pomocą pp., w tym:
 - a) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - b) ustalenie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu,
 - c) wskazanie barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia,
 - d) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - e) wskazanie zaleceń z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły.

4. Pedagog specjalny prowadzi indywidualne i zespołowe zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz porady i konsultacje dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć.
5. Pedagog specjalny sporządza roczną informację o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami i składa ją do dyrektora w określonym terminie.
6. Pedagog specjalny przedstawia radzie pedagogicznej na posiedzeniach podsumowujących klasyfikację półroczną i roczną, sprawozdania z realizacji pomocy pp. i kształcenia specjalnego, w tym skuteczności podejmowanych działań oraz wnioski odnoszące się do doskonalenia jakości pracy szkoły i działań wspierających rozwój nauczycieli.

Rozdział 6 – Uczniowie i słuchacze Zespołu

§ 44

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych warunków i sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
 - 8) Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć edukacyjnych z materiału bieżącego bez podania przyczyny (tzw. np). Ilość np. uzależniona jest od ilości lekcji z danych zajęć edukacyjnych w tygodniu i wynosi na semestr:
 - a) jedną – przy 1 godzinie tygodniowo,
 - b) dwie – przy 2 i więcej godzin tygodniowo.
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 12) korzystania z Internetu;
 - 13) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 14) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) zwolnienia z lekcji lub zajęć praktycznych na czas wykonywania zadania na rzecz Zespołu lub Samorządu Szkolnego.

§ 45

1. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:
 - 1) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
 - 2) dokonywać usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez osoby pełnoletnie;
 - 3) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

- 4) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
- 5) nie opuszczać budynku szkolnego bez zgody wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
- 6) utrzymywać sale lekcyjne, pracownie dydaktyczne i inne pomieszczenia Zespołu w należytym porządku;
- 7) nosić ustalone przez Dyrektora obuwie zmienne oraz odzież odpowiednią dla przedmiotów, w których uczestniczy (wychowanie fizyczne, praktyczna nauka zawodu);
- 8) uczestniczyć w wycieczkach szkolnych, a w razie niemożności uczestnictwa, w innych zajęciach wyznaczonych przez wychowawcę;
- 9) troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 10) przestrzegać zasady higieny osobistej oraz kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) troszczyć się o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 12) dbać o kulturę języka;
- 13) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju według następujących ustaleń:
 - a) w szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie bez ekstrawaganckich dodatków. Zakazane jest eksponowanie wyzywających tatuaży i piercingu. Elementy odzieży nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi, nadruków obraźliwych, prowokacyjnych lub wywołujących agresję,
 - b) uczeń powinien posiadać i nosić strój galowy w czasie:
 - uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego tj. rozpoczęcia roku szkolnego i zakończenia roku szkolnego, oraz podczas oficjalnych szkolnych i państwowych:
 - egzaminów maturalnych i zawodowych,
 - egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły,
 - innych imprez okolicznościowych, jeżeli tego wymaga Dyrektor Szkoły.
 - c) przez strój galowy należy rozumieć:
 - dla dziewcząt- granatowa lub czarna spódnica albo spodnie, biała bluzka z rękawami, ewentualnie czarna lub granatowa sukienka (spódnica i sukienka nie powinny być krótsze niż 10 cm powyżej kolan);
 - dla chłopców – garnitur lub długie ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka, koszula w białym lub stonowanym kolorze, krawat.
- 14) podczas zajęć lekcyjnych dopuszcza się używanie telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego wyłącznie za zgodą nauczyciela (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
- 15) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
- 16) przestrzegać zakazu palenia papierosów i e- papierosów na terenie Zespołu Szkół.

§ 46

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do:
 - 1) wychowawcy klasy;
 - 2) przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) pedagoga szkolnego;
 - 4) Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi, w wyjątkowych sytuacjach, wymagających szczegółowego postępowania wyjaśniającego – w terminie 1 miesiąca.

§ 47

Nagrody stosowane wobec uczniów i słuchaczy:

1. Za dobre wyniki w nauce, przykłądną postawę, a także za wyjątkowo pozytywne działania i ich efekty uczeń (słuchacz) może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 2) pochwała wychowawcy (opiekuna) wobec klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów (słuchaczy) z wpisem do dziennika;
 - 4) Dyplom uznania Dyrektora Zespołu;
 - 5) nagrodę rzeczową;
 - 6) wycieczkę lub udział w imprezie rekreacyjnej na koszt Zespołu;
 - 7) list gratulacyjny do rodziców.
2. Wnioski wraz z uzasadnieniem o nagrody mogą zgłosić: Samorząd Szkolny, wychowawca klasy, nauczyciele, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Dyrektor Zespołu, przedstawiciele organizacji młodzieżowych.
3. Za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach, twórcze opracowanie określonego tematu, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcie przynoszące zaszczyt Zespołowi i rodzicom - oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród powyżej wymienionych, osiągnięcia te mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym.
4. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w termin 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.
5. Dyrektor Szkoły rozpoznaje zastrzeżenia i terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od ich otrzymania o wynikach postępowania informuje zainteresowanego ucznia i jego rodziców.
6. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń Dyrektor może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

§ 48

Kary stosowane wobec uczniów i słuchaczy:

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Zespołu i obowiązujących regulaminów uczeń (słuchacz) może być ukarany:
 - 1) upomnieniem przez wychowawcę (opiekuna) z odnotowaniem w dzienniku szkolnym;
 - 2) naganą przez wychowawcę (opiekuna) z odnotowaniem w dzienniku szkolnym;
 - 3) upomnieniem Dyrektora z odnotowaniem w dzienniku szkolnym;
 - 4) naganą Dyrektora z odnotowaniem w dzienniku szkolnym;
 - 5) zakazem udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w Zespole;
 - 6) zakazem pełnienia funkcji społecznych w Zespole;
 - 7) zakazem reprezentowania Zespołu na zewnątrz;
 - 8) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów (słuchaczy);
 - 9) ograniczeniem w prawach ucznia przez Dyrektora Szkoły - uczeń nie ma prawa do bycia nieprzygotowanym do lekcji, braków zadań i innych przywilejów;
 - 10) skreśleniem z listy uczniów (słuchaczy).
2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia: w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar. Termin trwania kary w ust. 1 pkt. 5, 6, 7 określa każdorazowo Dyrektor Zespołu w porozumieniu z wychowawcą (opiekunem) klasy i pedagogiem szkolnym.
3. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekunów prawnych, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia,
 - 2) ostrzeżenia ustnego,
 - 3) ostrzeżenia pisemnego,
 - 4) przeprosin pokrzywdzonego,

- 5) usunięcia skutków naruszenia poprzez przywrócenie stanu poprzedniego,
 - 6) wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły.
4. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz ucznia, zastosować środek oddziaływania wychowawczego. Warunki i tryb zastosowania środka wychowawczego określają procedury obowiązujące w szkole.

§ 49

1. Uczeń (słuchacz) może być skreślony z listy uczniów (słuchaczy) przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły;
 - 2) złośliwego zniszczenia mienia szkolnego i mienia znajdującego się w miejscu odbywania praktyk;
 - 3) spożywania alkoholu na terenie szkoły lub internatu, w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wycieczek i dyskotek szkolnych oraz innych imprez szkolnych;
 - 4) dystrybucji i posiadania na terenie szkoły lub internatu narkotyków, środków odurzających, alkoholu;
 - 5) naruszania godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
 - 6) fizycznego i moralnego znęcania się nad kolegami (pobicie, zastraszanie, wymuszanie pieniędzy);
 - 7) stałego uchylania się od obowiązku szkolnego;
 - 8) zakłócania porządku i dezorganizacji pracy w Zespole;
 - 9) przebywania w areszcie śledczym na podstawie decyzji sądu;
 - 10) nieprzedstawienia umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracowników młodocianych w terminie do dnia 30 września roku szkolnego w którym uczeń rozpoczyna naukę (dotyczy uczniów klasy pierwszej branżowej szkoły I stopnia);
 - 11) rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników z pracodawcą lub przez pracodawcę i nieprzedstawienia kolejnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników w terminie 14 dni od daty rozwiązania poprzedniej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników w danym zawodzie;
 - 12) niepodjęcia bez wyjaśnienia w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego nauki w klasie, którą uczeń powtarza lub którą rozpoczyna.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za przewinienia podane w ust. 1 pkt 1 – 8 bez zasięgnięcia opinii Samorządu Szkolnego.
3. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.
4. Uczeń i jego rodzice lub słuchacz mogą odwołać się od kary do Dyrektora Zespołu lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji Dyrektora Zespołu.
5. Odwołanie do organów nadrzędnych musi mieć formę pisemną i dokonuje się za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

Rozdział 7 – Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 50

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia i słuchacza;
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 51

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadkach dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) formułowaniu ocen.

§ 52

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 2) formułowaniu ocen.

§ 53

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie i o błędach;
 - 2) udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia i słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach, a także zainteresowaniach ucznia i słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
 - 6) przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

§ 54

1. Uczeń (słuchacz) w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne, a w szkołach zaocznych – semestralne,
 - b) końcowe.

§ 55

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym rozdziale;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) sprawdzanie pisemnych prac kontrolnych słuchaczy w szkole zaocznej;
- 6) przeprowadzenie semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy;
- 7) ustalanie uczniom rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w niniejszym rozdziale;
- 8) ustalanie słuchaczom semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w niniejszym rozdziale;
- 9) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 56

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Rodzice nieobecni na zebraniu nie mogą wносить zastrzeżeń o nieznanomości wewnętrznych zasad oceniania, a mogą być zapoznani z tymi zasadami przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę klasy w uzgodnionym, późniejszym terminie.
4. Wymagania edukacyjne, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 prawa oświatowego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
5. Nauczyciel odnotowuje w dokumentacji nauczyciela fakt o zapoznaniu uczniów o warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania z danych zajęć edukacyjnych.

6. Wychowawca odnotowuje w dokumentacji wychowawcy fakt o zapoznaniu uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania zachowania.
7. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem danego roku szkolnego przygotowuje plan pracy wychowawczej z uwzględnieniem wymagań dotyczących respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz warunki i sposób oceniania.
8. Plan realizacji programu nauczania z uwzględnieniem materiału nauczania oraz poziomów wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom, a także warunki i sposób oceniania z każdego zajęć edukacyjnych nauczyciel przygotowuje przed rozpoczęciem danego roku szkolnego. Warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania przez każdego wychowawcę klasowego znajdują się do wglądu zainteresowanych uczniów (słuchaczy) i rodziców uczniów w bibliotece Zespołu.
9. Powyższa dokumentacja może być udostępniana nauczycielom szkoły oraz osobom sprawującym nadzór pedagogiczny.
10. Udostępnianie powyższej dokumentacji innym osobom oraz rozpowszechnianie ich poza terenem szkoły może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela, który ją opracował.

§ 57

1. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia (słuchacza) jak i rodziców ucznia.
2. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę uczniowi (słuchaczowi) oraz rodzicowi ucznia. Uzasadnienie może mieć formę informacji ustnej (w formach ustnych i pośrednich sprawdzania wiedzy uczniów/ słuchaczy). Uczeń po otrzymaniu oceny uzyskuje od nauczyciela informację o błędach jakie popełnił oraz sposobie poprawy oceny. W formach pisemnych uzasadnieniem oceny są ustalone kryteria oceniania (punktacja).
3. Uczniowie (słuchacze) oraz rodzice uczniów mają prawo wglądu do dokumentacji oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (słuchaczy) na wniosek pisemny składany w sekretariacie szkoły. Dokumentacja zostaje udostępniona w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku w obecności wyznaczonego pracownika szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na lekcji w dniu oddania prac a rodzicom na zebraniach z rodzicami lub na godzinie do dyspozycji rodzica.
5. Nie udziela się informacji o osiągnięciach uczniów (słuchaczy) osobom nieuprawnionym.

§ 58

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki i muzyki 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.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
 - 2) realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki;
 - 3) realizacji nauki jazdy pojazdem silnikowym;na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Podstawą do tego zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego będzie opinia lekarza o braku możliwości, wskazująca jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.

5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek rodziców zawierający opinię wydaną przez lekarza o ograniczonej możliwości uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. W przypadku zwolnienia z nauki jazdy pojazdem silnikowym należy podać numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnień.
8. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

§ 59

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

§ 60

1. Informację o postępach i trudnościach w nauce ucznia przekazuje rodzicom wychowawca klasy w formie poufnej na klasowych spotkaniach, organizowanych co najmniej czterokrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. Rodzice mogą zasięgać informacji o postępach i trudnościach w nauce swoich dzieci w trakcie indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim ustaleniu terminu spotkania z nim lub poprzez kontakt telefoniczny, ewentualnie drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę email.
3. Nauczyciele swoje uwagi dotyczące stosunku ucznia do obowiązków wynikających z realizacji programu nauczania danego przedmiotu mogą wpisywać do zeszytu przedmiotowego oczekując potwierdzenia zapoznania się z uwagą podpisem rodzica.
4. Informacja o postępach lub trudnościach w nauce ucznia może być przekazana w bezpośredniej rozmowie po zaproszeniu przez nauczyciela lub wychowawcę rodzica do szkoły lub w formie rozmowy telefonicznej.
5. Nauczyciel każdorazowo po odbytej rozmowie z rodzicami na temat postępów i trudności w nauce ucznia lub jego zachowania odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym).

§ 61

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 62

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami zgodnie ze skalą w § 68 ust.1. Uczeń uczęszczający zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki ma wliczane do średniej ocen roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z każdego z tych zajęć.
2. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkół, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się: poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć (bez żadnych dodatkowych adnotacji), ocenę z religii albo z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena, ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i na zajęcia z etyki.

§ 63

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).
2. Termin zakończenia pierwszego okresu (semestru) oraz rozpoczęcia okresu drugiego (semestru) określa Dyrektor Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego (zgodnie z harmonogramem roku szkolnego).
3. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej, a w szkole dla dorosłych – semestralnej;
 - 2) końcowej.
4. Klasyfikacja śródroczna uczniów odbywa się na zakończenie okresu pierwszego.
5. Klasyfikacja roczna uczniów odbywa się na zakończenie okresu drugiego z uwzględnieniem ocen śródrocznych.
6. Klasyfikacja semestralna słuchaczy odbywa się na koniec każdego semestru.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole dla dorosłych – semestrze programowo najwyższym.
8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

§ 64

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się nie później niż na 3 dni przed zakończeniem pierwszego okresu.

§ 65

1. Klasyfikacja roczna (semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się ocenę śródroczną.
3. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne nauczane są w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, to ocena śródroczna staje się oceną roczną.
4. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się nie później niż na 4 dni przed feriami letnimi.
5. Klasyfikację semestralną słuchaczy szkół w formie stacjonarnej przeprowadza się nie później niż na 7 dni przed końcem semestru jesienno-wiosennego lub przed feriami letnimi, a słuchaczy szkół w formie zaocznej nie później niż w ostatnim dniu semestralnych egzaminów ustnych.

§ 66

1. Co najmniej na 2 tygodnie przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia (słuchacza) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej lub ustnej.
2. Uczniowie i rodzice otrzymują informację o rocznych (okresowych) ocenach klasyfikacyjnych poprzez dziennik elektroniczny lub na zebraniach z rodzicami. Słuchacze wyżej wymienioną informację mogą uzyskać w sekretariacie szkoły i na podstawie wpisu dokonanego w indeksie przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
3. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora przekazuje w terminie ustalonym przez Dyrektora, ale nie później niż na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, na obowiązkowym dla rodziców spotkaniu z wychowawcą, pisemny wykaz przewidywanych dla danego ucznia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Nieobecność rodzica na obowiązkowym spotkaniu oznacza przyjęcie przez rodziców wystawionych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.

§ 67

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, zgodnie z Regulaminem Oceniania Zachowania.
3. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
4. Z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenę klasyfikacyjną ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik kształcenia praktycznego.
5. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną i celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 68

1. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący (6);
 - 2) stopień bardzo dobry (5);
 - 3) stopień dobry (4);
 - 4) stopień dostateczny (3);
 - 5) stopień dopuszczający (2);
 - 6) stopień niedostateczny (1).
2. Nie stosuje się znaków: + i -
3. Oceny zachowania ustala się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia będącego młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, należy uwzględnić również ocenę zachowania wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania

teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

6. 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.
7. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne dla uczniów (słuchaczy) ustalane są w stopniach według następującej skali ocen:
 - 1) celujący, cyfrą: 6, w skrócie: cel;
 - 2) bardzo dobry, cyfrą: 5, w skrócie: bdb, b.dobry;
 - 3) dobry cyfrą: 4, w skrócie: db, dob;
 - 4) dostateczny, cyfrą: 3, w skrócie: dst, dost, dt, dostat;
 - 5) dopuszczający, cyfrą: 2 w skrócie: dop, dp;
 - 6) niedostateczny, cyfrą: 1 w skrócie: ndst, nd.
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniu, o których mowa w ust.1 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.

§ 69

1. W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się używanie następujących skrótów:
 - 1) np - jako oznaczenie zgłoszonego przez ucznia nieprzygotowania się do zajęć;
 - 2) nb - jako oznaczenie nieobecności na sprawdzianie klasowym;
 - 3) bz – jako oznaczenie braku zadania;
 - 4) nk – jako oznaczenie nieklasyfikowania.
2. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące są wpisywane do dziennika lekcyjnego cyfrą.
3. Oceny klasyfikacyjne roczne dla uczniów i semestralne dla słuchaczy wpisuje się w dokumentację przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu w jednej linii.
4. Średnia arytmetyczna może być elementem pomocniczym przy ustalaniu oceny rocznej (śródrocznej). Nauczyciel przy ustalaniu oceny bierze pod uwagę wiedzę i umiejętności wymagane przez program nauczania oraz postępy ucznia w nauce lub ich brak.

§ 70

1. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustala oceny na podstawie wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętego programu nauczania oraz kryteriów na poszczególne stopnie ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu.
2. Na ocenę śródroczną, roczną składają się oceny bieżące uwzględniające różne formy aktywności uczniów, wystawiane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. W przypadku realizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy ocenę klasyfikacyjną ustala instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych w przypadku praktyki w Centrum Kształcenia Praktycznego ocenę klasyfikacyjną ustala instruktor praktycznej nauki zawodu.

§ 71

1. Sposoby sprawdzania wiedzy uczniów (słuchaczy) ustala nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne.
2. W ciągu dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
3. Kartkówki mogą odbywać się każdego dnia, bez ograniczeń, niezależnie od zapowiedzianych prac pisemnych.

§ 72

1. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów (słuchaczy) o terminie pisemnego sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu, a w ciągu jednego tygodnia od daty przeprowadzenia kartkówki.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany po omówieniu z uczniami (słuchaczami), nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego w szkole jako dokumentację przebiegu nauczania.
4. Nauczyciel umożliwia poprawę oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego tylko jeden raz w ciągu dwóch tygodni od terminu przekazania uczniom informacji o ocenach.
5. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny niedostatecznej (częstkowej), w ciągu dwóch tygodni. Po tym terminie nie ma możliwości poprawy częściowych ocen niedostatecznych.
6. Sprawdziany podlegają ocenianiu wg następującego schematu procentowego:
 - 1) mniej niż 30% - niedostateczny
 - 2) 30% - 49% - dopuszczający
 - 3) 50% - 74% - dostateczny
 - 4) 75% - 89% - dobry
 - 5) 90% - 99% - bardzo dobry
 - 6) 100% - celujący

Nauczyciele przedmiotów zawodowych lub przedmiotów maturalnych mogą odstąpić od wyżej wymienionych kryteriów i ustalić własną punktację, którą mają obowiązek przedstawić uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
7. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom (słuchaczom) punktację lub kryteria oceny wszelkich prac pisemnych.
8. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi (słuchaczowi) ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.

§ 73

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach:
 - a) rodzic usprawiedliwia nieobecności ucznia poniżej 18 roku życia do 2 tygodni po powrocie ucznia do szkoły zgodnie z procedurą przyjętą w prawie wewnątrzszkolnym (nie ma obowiązku dostarczenia zwolnienia wystawionego przez lekarza, wystarczy prośba bądź wniosek jednego z rodziców),
 - b) uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności w szkole,
 - 3) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela;
 - 4) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 74

Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 75

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, jest zobowiązany przekazać uczniowi zakres materiału i zakres wymagań na poszczególne oceny.

§ 76

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

§ 77

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, a także zajęć praktycznych przy kształceniu zawodowym, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 78

Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

§ 79

1. Egzamin poprawkowy w szkołach dziennych przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek Komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2) może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
4. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład Komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza) wraz z pisemną pracą ucznia (słuchacza). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
7. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż odpowiednio do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu, może zwrócić się do Rady Pedagogicznej z prośbą o promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod

warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

10. Promocję ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych odnotowuje się w arkuszu ocen zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany do klasy następnej”.

§ 80

1. Uczeń (słuchacz) może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (słuchacza) na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń (słuchacz) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń (słuchacz) realizujący indywidualny program lub tok nauki albo obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego i zajęć praktycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Jeżeli uczeń (słuchacz) nie jest klasyfikowany z jednych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład zajęć praktycznych, to nie jest klasyfikowany z całości zajęć praktycznych.

§ 81

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 82

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor z uczniem (słuchaczem) i rodzicami ucznia.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 83

1. Egzamin klasyfikacyjny - dla ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, w stosunku do którego Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na egzamin klasyfikacyjny oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza).
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).

§ 84

W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

§ 85

Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych przy kształceniu zawodowym z powodu usprawiedliwionej nieobecności Zespół Szkół organizuje w ustalonym przez Dyrektora terminie zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 86

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

§ 87

Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 88

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub uczeń, jeśli uczeń spełnia wszystkie następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny);
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione;
 - 3) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 2 dni od daty złożenia wniosku, a przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Podczas egzaminu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w formie praktycznej lub ćwiczeniowej z kształcenia praktycznego, informatyki i wf.
8. Egzamin przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego;

- 5) wynik egzaminu;
- 6) uzyskaną ocenę.

Protokół przechowuje się w dokumentacji sekretariatu.

10. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia co najmniej dwóch warunków:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnym zachowaniu ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły oraz spełnienia co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
 - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej, wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub Dyrektorem,
 - c) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
 - d) przygotowanie prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
 - e) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - f) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę,
 - g) aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.
- Warunkiem koniecznym jest 90 % frekwencja na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów.
11. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
12. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
 - 2) termin postępowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska;
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uzyskaną ocenę.

§ 89

1. Uczeń (słuchacz) lub rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej z odpowiednim umotywowaniem do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli jest ona jedyną lub jedną z dwóch przy wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną na egzaminy poprawkowe.
8. Z pracy Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład Komisji;
 - 2) termin sprawdzianu;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza).
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
11. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, ale nie później niż w terminie do 30 września lub do 30 marca w przypadku słuchacza.
12. Powyższy tryb postępowania stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
13. Ocena ustalona przez Komisję w tym trybie postępowania jest ostateczna.

§ 90

1. Uczeń, o którym mowa w art. 37 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.
4. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 117 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.
7. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.

§ 91

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
 - 1) Egzaminy semestralne w szkołach dla dorosłych przeprowadza się w miesiącu styczniu/lutym i czerwcu;

- 2) Na miesiąc przed terminem egzaminów semestralnych nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych o dopuszczeniu do egzaminu.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje z danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Tematy prac kontrolnych przygotowuje nauczyciel i przedstawia je słuchaczom.
4. Termin oddania prac kontrolnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się również słuchacza, który nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje z przyczyn usprawiedliwionych, lecz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny wyższe niż niedostateczne.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
8. Słuchaczowi, który nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen pozytywnych, nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana".

§ 92

1. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
2. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego przez nauczyciela egzaminującego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe niż niedostateczne.
3. Zwolnienie, o którym mowa powyżej jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i z uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 93

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu konsultacji zbiorowych z danych zajęć edukacyjnych;
2. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
3. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele uczyący danych zajęć edukacyjnych w oddziale.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela tego przedmiotu.

§ 94

1. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
2. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.
3. Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi.

4. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających, ale nie mniejsza niż trzy.
5. Treść pytań powinna obejmować materiał nauczania realizowany w semestrze.
6. Odpowiedzi ustne na egzaminie semestralnym oceniane są wg następujących kryteriów:
 - 1) Stopień celujący - otrzymuje słuchacz, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności (w 100%) przewidziane programem nauczania oraz umie je powiązać z innymi dziedzinami wiedzy;
 - 2) Stopień bardzo dobry- otrzymuje słuchacz, który przyswoił sobie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w 95% w danym semestrze;
 - 3) Stopień dobry- otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości określone w programie nauczania w 75% w danym semestrze;
 - 4) Stopień dostateczny – otrzymuje słuchacz, który posiadał podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania w 50%;
 - 5) Stopień dopuszczający – otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę końcową przewidzianą w programie nauczania w 30%.

§ 95

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
3. Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym może być przeprowadzony po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym.

§ 96

1. Słuchacz, który na egzaminie poprawkowym lub na egzaminie w terminie dodatkowym otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonych terminach nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr.
3. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 97

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego zestaw trzech pytań (zadań) do części ustnej oraz tematykę pracy pisemnej przygotowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych.
2. Stopień trudności pytań musi być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceny, o którą ubiega się słuchacz.

§ 98

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie, o którym mowa powyżej, może dotyczyć semestru, kilku semestrów lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 99

1. Do egzaminów eksternistycznych z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania w liceum ogólnokształcącego dla dorosłych – dopuszcza się osobę, która ukończyła gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.
2. Do egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej dopuszcza się osobę, która ukończyła gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.
3. Egzaminy eksternistyczne, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) język polski;
 - 2) język obcy nowożytny;
 - 3) historia;
 - 4) wiedza o społeczeństwie;
 - 5) podstawy przedsiębiorczości;
 - 6) geografia;
 - 7) biologia;
 - 8) chemia;
 - 9) fizyka;
 - 10) matematyka;
 - 11) informatyka.
4. Do egzaminu eksternistycznego zawodowego dopuszcza się osobę, która:
 - 1) ukończyła gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową oraz
 - 2) co najmniej dwa lata kształciła się lub pracowała, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 100

1. Dyrektor:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
 6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
 7. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. c, powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
 9. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor Szkoły.
 10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w terminie i u pracodawcy wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
 11. Słuchacz kursu kwalifikacyjnego, który pracuje w zawodzie, w którym się kształci może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem pisemnym o zwolnienie z odbywania praktyki zawodowej przedstawiając zaświadczenie od pracodawcy.

§ 101

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia oraz oceny bieżące ustala wychowawca klasy według następującej skali:
 - 1) wzorowe, cyfrą: 6, w skrócie: wz;
 - 2) bardzo dobre, cyfrą 5, w skrócie bdb, bd, b. dobry;
 - 3) dobre, cyfrą: 4, w skrócie: db;
 - 4) poprawne, cyfrą: 3, w skrócie: pop;
 - 5) nieodpowiednie, cyfrą: 2, w skrócie ndp;
 - 6) naganne, cyfrą 1, w skrócie ng.

§ 102

Oceny bieżące zachowania wpisuje do dziennika lekcyjnego wychowawca klasy oraz nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym regulaminem oceny zachowania.

§ 103

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia 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. Wymagania na poszczególne oceny z zachowania zawarte są w Regulaminie Oceny z zachowania.

§ 104

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy lub wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel zastępujący czasowo wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Szczegółowe kryteria oceny z zachowania regulują zapisy Szkolnego Regulaminu Oceniania Zachowania.

§ 105

1. Ocenę zachowania ucznia roczną ustala wychowawca klasy najpóźniej na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej zgodnie z przyjętymi szczegółowymi kryteriami na podstawie ocen bieżących i po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie oraz uwzględniając samoocenę ucznia.
2. O ustalonej ocenie zachowania wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Na prośbę rodziców wychowawca ma obowiązek szczegółowo uzasadnić proponowaną ocenę klasyfikacyjną.

§ 106

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania winna być wyższa, zwraca się z umotywowanym pisemnym lub ustnym wnioskiem do wychowawcy o jej podwyższenie w terminie do trzech dni od daty spotkania wychowawcy z rodzicami i zapoznania się z proponowaną oceną roczną. Wnioskujący podaje ocenę, którą jego zdaniem powinien otrzymać uczeń.

2. Wychowawca uwzględniając wniosek ucznia lub jego rodziców ponownie analizuje jego zachowanie na podstawie posiadanej dokumentacji i wystawia ocenę z jej uzasadnieniem.
3. Warunkiem uzyskania wyższej oceny rocznej niż przewidywana z zachowania jest spełnienie następujących warunków:
 - 1) w przypadku oceny wzorowej:
 - a) brak zapisów o niestosownym lub nagannym zachowaniu się,
 - b) brak godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) przynajmniej jeden udział w przedstawieniu lub konkursie organizowanym w Zespole Szkół,
 - d) udokumentowany udział w pracach na rzecz innych w zakresie działalności opiekuńczej lub charytatywnej,
 - e) udokumentowane stałe korzystanie z zasobów bibliotecznych w szkole lub poza nią,
 - f) przynależność do jednej organizacji młodzieżowej, sportowej, religijnej lub innych działających w Zespole Szkół lub środowisku lokalnym ucznia, lub aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim.
 - 2) w przypadku oceny bardzo dobrej:
 - a) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 7 godz. nieusprawiedliwionych,
 - b) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 1 uwagę o niewłaściwym zachowaniu się,
 - c) w roku szkolnym brak wpisów o nagannym zachowaniu się,
 - d) nie ma kar udzielonych na podstawie postanowień Statutu,
 - e) udokumentowany przynajmniej jeden udział w pracach na rzecz społeczności lokalnej lub przynależność do jednej organizacji młodzieżowej, lub praca w Samorządzie Uczniowskim.
 - 3) w przypadku oceny dobrej:
 - a) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 15 godz. nieusprawiedliwionych,
 - b) w roku szkolnym nie więcej niż 2 wpisy o niewłaściwym zachowaniu się,
 - c) w roku szkolnym nie więcej niż 1 wpis o nagannym zachowaniu się,
 - d) w roku szkolnym nie otrzymał kar na podstawie Statutu,
 - e) wykonanie prac społecznych na rzecz Zespołu lub środowiska lokalnego.
 - 4) w przypadku oceny poprawnej:
 - a) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 3 wpisy o niewłaściwym zachowaniu się,
 - c) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 2 wpisy o nagannym zachowaniu się,
 - d) w roku szkolnym otrzymał nie więcej niż 1 karę wychowawcy udzieloną wg zapisów Statutu,
 - e) uczestniczenie w terapii wychowawczej prowadzonej przez wychowawcę,
 - f) skrupulatne wywiązywanie się z przyjętych zadań,
 - g) wykonanie pracy społecznej na rzecz Zespołu lub środowiska lokalnego.
 - 5) w przypadku oceny nieodpowiedniej:
 - a) podjęcie terapii psychologiczno-pedagogicznej z psychologiem szkolnym,
 - b) skrupulatne wywiązywanie się z przyjętych ustaleń,
 - c) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 2 kary udzielone wg postanowień Statutu,
 - d) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) okazanie skruchy wobec zespołu klasowego i wyrażenie chęci poprawy,
 - f) dobrowolna rezygnacja z przynależności do nieformalnych grup młodzieżowych,
 - g) pisemna deklaracja o rezygnacji z korzystania z używek,
 - h) prace społeczne na rzecz Zespołu Szkół lub środowiska lokalnego.
4. Z przeprowadzonej analizy dokumentacji i ewentualnej rozmowy wychowawcy z uczniem w obecności rodzica sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko ucznia;
 - 2) termin rozmowy i analizy dokumentacji;
 - 3) wyniki analizy zachowania oraz uzyskaną ocenę z uzasadnieniem.
5. Wychowawca może podwyższyć ocenę z zachowania tylko o jeden stopień.
6. Ustalona ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania i nie może być niższa od dotychczas przewidywanej.

§ 107

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor - jako Przewodniczący Komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
7. Z pracy Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) wynik głosowania;
 - 4) ustalona ocena zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 108

1. Promowanie ucznia następuje na koniec każdego roku szkolnego.
2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 109

1. Uczeń (słuchacz) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. W przypadku, gdy uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na promocję ucznia (słuchacza) do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 110

Uczeń (słuchacz), który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) powtarza klasę (semestr).

§ 111

1. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych i szkoły policealnej może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 oraz art. 44za ust. 2 i 4 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 112

1. Uczeń (słuchacz) kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Uczeń (słuchacz), który ukończył szkołę ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego, którego przebieg i formę regulują odrębne przepisy.

§113

1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje zarządzeniem Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania Komisji.
Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna: na podstawie decyzji Kuratora Oświaty w Krakowie opracowuje terminy rekrutacji na dany rok szkolny, sporządza listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, ustala listę kandydatów zwolnionych z procedury rekrutacyjnej. Z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza protokół.
2. Zarządzenie Dyrektora w sprawie rekrutacji określa:
 - 1) minimalny próg punktowy warunkujący przyjęcie do danego typu szkoły;
 - 2) wykaz trzech punktowanych przedmiotów ze świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
 - 3) sposób przyjmowania uczniów zwolnionych ze zdawania egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) tryb odwoływania się od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej do Dyrektora Zespołu;
 - 5) inne sprawy istotne dla sprawnego przeprowadzenia rekrutacji do szkoły.
3. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej każdego typu szkoły ponadpodstawowej: technikum, liceum lub branżowej szkoły I stopnia jest ukończenie szkoły podstawowej.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły ponadpodstawowej decyduje łączna liczba punktów uzyskanych za:
 - 1) szkolne osiągnięcia ucznia;
 - 2) egzamin przeprowadzony na zakończenie nauczania w szkole podstawowej;
 - 3) inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej.
5. Na semestr pierwszy publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają wykształcenie średnie;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych oraz uczniów tych szkół.
6. Do publicznej szkoły ponadpodstawowej dla dorosłych – liceum ogólnokształcącego dla dorosłych - przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.

7. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się słuchaczy dorosłych, którzy złożyli podania oraz posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów na KKZ.
8. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Branżowej Szkoły I stopnia można przyjąć do klasy drugiej publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
9. W Zespole Szkół mogą podjąć naukę kandydaci niebędący obywatelami polskimi.
10. Osoby przybywające z zagranicy podlegające obowiązkowi nauki korzystają z nauki i opieki w publicznych szkołach ponadpodstawowych, publicznych szkołach policealnych oraz kształcenia ustawicznego w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych na warunkach dotyczących obywateli polskich do ukończenia 18 lat lub ukończenia danego typu szkoły.
11. Wszystkie wymagane dokumenty składane do przyjęcia do Zespołu Szkół muszą być przetłumaczone (potwierdzenie tłumacza przysięgłego).
12. Rekrutacja uzupełniająca prowadzona jest sposobem tradycyjnym. W rekrutacji uzupełniającej uczestniczą kandydaci, którzy nie zostali przyjęci do wybranych szkół w pierwszym terminie. W rekrutacji uzupełniającej kandydaci posługują się oryginalnymi dokumentami.
13. Uczeń lub słuchacz może zmienić w trakcie nauki profil lub kierunek kształcenia za zgodą Dyrektora Zespołu, jeżeli pozwala na to organizacja pracy w Zespole i jeżeli zda na ocenę wyższą niż niedostateczna egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów, które nie znajdowały się w planie nauczania w profilu bądź kierunku, w którym się kształcił.
14. W przypadku naruszenia zasad regulaminu określającego warunki przyjęć do szkoły od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej przysługuje kandydatowi prawo odwołania do Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8 – Postanowienia końcowe

§ 114

1. Zespół używa pieczęci urzędowych z Godłem Państwa i napisem w otoku o brzmieniu: - „Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w Giebułtowie”.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Zespół wpisuje się tylko nazwę jednej, właściwej szkoły. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. W budynkach ZSP w Giebułtowie, os. Szkolne 8, 32-085 Giebułtów zainstalowany jest monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 115

Do najważniejszych symboli szkolnych zaliczamy: sztandar szkoły, hymn szkoły i logo szkoły.

§ 116

1. Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny (Załącznik 2). Służy on traktowaniu Szkoły jako dobra wspólnego i tworzy warunki dla zaistnienia pożądanej aktywności i samodzielności uczniów.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie klas pierwszych, uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych, uroczystości szkolne związane z patronem szkoły.
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych a także poza szkołą na zaproszenie innych szkół lub instytucji.

§ 117

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 118

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej w Zespole określają odrębne przepisy.

§ 119

W przypadku likwidacji Zespołu dokumenty i majątek przejmuje organ prowadzący.

§ 120

1. Ewidencję skarg i wniosków prowadzi Dyrektor.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor a w przypadku jego długotrwałej nieobecności osoba upoważniona.
3. Wszystkie skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, w wyjątkowych sytuacjach, wymagających szczegółowego postępowania wyjaśniającego – w terminie 1 miesiąca.

§ 121

Tryb odwołań od postanowień Dyrektora Zespołu oraz uchwał organów Zespołu jest następujący:

1. Do Dyrektora w formie pisemnej w terminie dwóch tygodni od wydania decyzji.
2. Do Starosty Powiatu Krakowskiego w terminie dwóch tygodni od otrzymania decyzji.
3. Do Kuratora Oświaty w Krakowie w terminie dwóch tygodni od otrzymania decyzji Dyrektora, w formie pisemnej, za pośrednictwem Dyrektora.

§ 122

1. Nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały na wniosek organów Zespołu, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz w wyniku zmian w aktach prawnych.
2. Dyrektor Szkoły po każdorazowej zmianie opracowuje ujednolicony tekst statutu.

§ 123

Ujednolicony tekst niniejszego Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. W. Witosa w dniu ...*20.03.2023*.....r.

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
Teresa Sieradzka
mgr Teresa Sieradzka

