

Załącznik

do Uchwały Nr 18/2015/2016
Rady Pedagogicznej ZSP w Ryglicach
z dnia 31 sierpnia 2016r.

S T A T U T

ZESPÓŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH IM. PROF. CZESŁAWA MAJORKA w Ryglicach

SPIS TREŚCI

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE	4
Rozdział I - Postanowienia wstępne.....	4
DZIAŁ II NAZWA SZKOŁY I TYPY SZKÓŁ	4
Rozdział I – Nazwa Szkoły	4
Rozdział II – Typy szkół	5
DZIAŁ III CELE I ZADANIA.....	5
Rozdział I – Cele i zadania oraz sposób ich wykonywania.....	5
Rozdział II – Szczególne działania dydaktyczne.....	6
Rozdział III – Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół	7
DZIAŁ IV ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE.....	9
Rozdział I – Postanowienia wstępne	9
Rozdział II – Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół.....	9
Rozdział III – Kompetencje i organizacja pracy Rady Pedagogicznej.....	11
Rozdział IV – Kompetencje i tryb powołania Rady Rodziców Zespołu Szkół.....	13
Rozdział V – Kompetencje i tryb powołania Samorządu Uczniowskiego.....	14
DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKÓŁ MŁODZIEŻOWYCH	16
Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	16
Rozdział II – Organizacja oddziałów.....	16
Rozdział III – Podział na grupy	17
Rozdział IV – Organizacja zajęć dydaktycznych	18
Rozdział V – Organizacja pracowni szkolnych	19
Rozdział VI – Organizacja biblioteki szkolnej	19
Rozdział VII - Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu.....	21
DZIAŁ VI ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY DO ZESPOŁU SZKÓŁ	24
Rozdział I - Postanowienia ogólne	24
Rozdział II - Zasady i tryb przyjmowania uczniów do Zespołu Szkół	25
Rozdział III - Zasady i tryb przyjmowania dorosłych do Zespołu Szkół.....	26
DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH.....	27
Rozdział I - Postanowienia ogólne	27
Rozdział II – Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania z zajęć edukacyjnych	32
Rozdział IV– System motywacyjny, nagradzanie.....	42
Rozdział V – Zmiana kierunku kształcenia	42
Rozdział VI - Założenia programu wychowawczego i programu profilaktycznego.....	43
Rozdział VII – Monitorowanie wewnątrzszkolnych programów działania	44
Rozdział VIII - Zajęcia dodatkowe oraz formy opieki nad uczniami i formy pomocy uczniom	45
Rozdział IX – Bezpieczeństwo uczniów	47
DZIAŁ VIII KODEKS UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ	47
Rozdział I – Prawa uczniów	47
Rozdział II – Obowiązki uczniów.....	49
Rozdział III– Gradacja kar i tryb ich nakładania.....	50
DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	52
Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	53
Rozdział II – Zadania kadry kierowniczej.....	53
Rozdział III –Zadania nauczycieli	53
Rozdział IV – Zespoły przedmiotowe	58
Rozdział V - Inni pracownicy	59
Do zadań specjalisty ds. BHP należy:	63
DZIAŁ X ORGANIZACJA SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH PROWADZONYCH W FORMIE WIECZOROWEJ	63
Rozdział I – Postanowienia wstępne	63
Rozdział II – Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół.....	64
Rozdział III - Organizacja szkół dla dorosłych	65
Rozdział IV – Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	65
Rozdział V – Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych.....	68
DZIAŁ XI SZCZEGÓŁOWE ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ.....	71

Rozdział I – Cele sprawowania nadzoru	71
Rozdział II – Zadania nadzoru pedagogicznego.....	72
Rozdział III – Efektywność nadzoru	73
DZIAŁ XII INTERNAT ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH.....	74
Rozdział I – Podstawy prawne	74
Rozdział II - Postanowienia ogólne.....	74
Rozdział III - Cele i zadania internatu	74
Rozdział IV - Organizacja internatu	74
Rozdział V - Prawa i obowiązki wychowanków mieszkających w internacie.....	75
Rozdział VI - Pracownicy internatu	77
Rozdział VII - Dokumentacja pracy	77
DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	78
Rozdział I - Postanowienia końcowe.....	78

DZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Rozdział I - Postanowienia wstępne

§1.

1. Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Ryglicach został opracowany i uchwalony na podstawie art.42 ust.1, art.50 ust.2 pkt.1 i art.52 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zm., Dz. U. z dnia 9 maja 2007r. Nr 80, poz. 542,) oraz aktów wykonawczych do niniejszej ustawy.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Zespole Szkół lub Szkole należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. prof. Czesława Majorka w Ryglicach, do którego przynależy Internat Zespołu Szkół.
3. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Technikum należy przez to rozumieć Technikum w ZSP im. prof. Czesława Majorka w Ryglicach.
4. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Zasadniczej Szkole należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową w ZSP im. prof. Czesława Majorka w Ryglicach.
5. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Zasadniczej Szkole Zawodowej z oddziałami wielozawodowymi należy przez to rozumieć Zasadniczą Szkołę Zawodową w ZSP im. prof. Czesława Majorka w Ryglicach z oddziałami wielozawodowymi dla pracowników młodocianych.
6. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w ZSP im. prof. Czesława Majorka w Ryglicach.
7. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o Szkole Policealnej należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w ZSP im. prof. Czesława Majorka w Ryglicach.
8. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół dysponują swoimi pieczęciami z nazwą w pełnym brzmieniu.
9. Zespół Szkół posiada sztandar.

DZIAŁ II NAZWA SZKOŁY I TYPY SZKÓŁ

Rozdział I – Nazwa Szkoły

§2.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. profesora Czesława Majorka w Ryglicach.
2. Siedzibą Zespołu Szkół jest budynek znajdujący się w Ryglicach przy ul. Tarnowskiej.
3. Adres: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. prof. Czesława Majorka, ul. Tarnowska 23, 33-160 Ryglice.
4. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Tarnowski.
5. Zespół Szkół jest jednostką budżetową, przy czym Szkoła może pozyskiwać środki finansowe z innych źródeł na realizację zadań statutowych.

Rozdział II – Typy szkół

§3.

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Technikum – 4 letnie na podbudowie programowej gimnazjum, o kierunku kształcenia:
 - a) Technik informatyk,
 - b) Technik żywienia i usług gastronomicznych.
 - 2) Zasadnicza Szkoła Zawodowa na podbudowie programowej gimnazjum, kształcąca w zawodach o 3-letnim okresie kształcenia,
 - 3) Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych – 2-letnie, na podbudowie szkoły zasadniczej, 3-letnie na podbudowie gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - 4) Szkoła Policealna dla dorosłych na podbudowie szkoły średniej, kształcąca w zawodzie technik rachunkowości,
 - 5) Szkoła Policealna dla dorosłych na podbudowie szkoły średniej, kształcąca w zawodzie technik administracji,
 - 6) Szkoła Policealna dla dorosłych na podbudowie szkoły średniej, kształcąca w zawodzie technik informatyk,
 - 7) Szkoła Policealna na podbudowie szkoły średniej, kształcąca w zawodzie technik farmaceutyczny,
 - 8) Szkoła Policealna na podbudowie szkoły średniej, kształcąca w zawodzie technik dietetyk,
 - 9) Internat Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. prof. Czesława Majorka w Ryglicach.

DZIAŁ III CELE I ZADANIA

Rozdział I – Cele i zadania oraz sposób ich wykonywania

§4.

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom pełny rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychologicznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 2) umożliwia uczniom i słuchaczom zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz nabycia kwalifikacji zawodowych poprzez:
 - a) zapewnienie realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym ogólnozawodowego, ujętych w szkolnym zestawie programów nauczania i ścieżek edukacyjnych,
 - b) atrakcyjność i nowatorskość procesu nauczania, w tym kształcenia zawodowego,
 - c) prowadzenie nauki języka obcego, mającą na celu sprawne jego opanowanie,
 - d) kształcenie umiejętności posługiwania się technikami informacyjnymi,
 - e) wdrożenie do samokształcenia w celu zdobywania nowych kwalifikacji poszerzających możliwości zatrudnienia,
 - f) przygotowanie do kreatywności zawodowej i podejmowania działalności gospodarczej.
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania określonego zawodu poprzez:
 - a) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - b) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,

- c) organizowanie zajęć z pracownikami Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowie oraz innymi instytucjami zajmującymi się preorientacją zawodową.
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia, poprzez :
 - a) zapewnienie odpowiedniej bazy szkoły,
 - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
 - c) realizowanie programu wychowawczego szkoły,
 - d) rozwijanie aktywności poznawczej i twórczej, umiejętności samokształcenia, samowychowania i kierowania własnym rozwojem,
- 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, poprzez:
 - a) organizowanie dodatkowych zajęć zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów,
 - b) stosowanie systemu zapomóg i stypendiów,
 - c) prowadzenie zajęć mających na celu promocję i ochronę zdrowia.
- 6) rozwija działania zmierzające do integracji europejskiej, poprzez:
 - a) nawiązanie współpracy ze szkołami z krajów Unii Europejskiej,
 - b) prowadzenie wymiany młodzieży pomiędzy szkołami,
 - c) poznawanie kultury krajów i regionów zachodnioeuropejskich.
- 2. Zadania określone w ust.1 realizowane są przez Zespół Szkół, przez:
 - 1) właściwą, zgodną z przepisami realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych typów szkół oraz zajęć pozalekcyjnych, poprzez:
 - a) indywidualizację procesu nauczania i wychowania,
 - b) wprowadzanie nowych, ciekawych, aktywizujących metod pracy z uczniem wykorzystujących osiągnięcia najnowszej pedagogiki,
 - c) umożliwianie indywidualnego toku nauki,
 - d) działalność kół zainteresowań i przedmiotowych,
 - e) przygotowanie uczniów do udziału w różnych konkursach, turniejach i olimpiadach,
 - f) uczestniczenie młodzieży w zespołach artystycznych i sportowych, w tym branie czynnego udziału w ruchu krajoznawczo-turystycznym,
 - 2) aktywną współpracę ze środowiskiem lokalnym :
 - a) z rodzicami włączając ich w życie szkoły,
 - b) z władzami powiatu, gminy,
 - c) z instytucjami lokalnymi,
 - 3) aktywną współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowie, poprzez :
 - a) kierowanie uczniów mających problemy w nauce lub zachowaniu na badanie, w celu zdiagnozowania przyczyn i określenia metod pomocy,
 - b) zasięganie opinii i wskazówek w kwestiach wychowawczych,
 - 4) realizację procesu wychowawczego z uwzględnieniem zadań określonych niniejszym Statutem,
 - 5) organizację zajęć pozalekcyjnych, w tym zespołów artystyczno - regionalnych
 - 6) wspieranie organizacji imprez i zajęć sportowych, w tym ruchu turystyczno – krajoznawczego,
 - 7) stosowanie systemu nagród i podejmowanie działań określonych wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
- 3. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół, działając w porozumieniu z innymi organami statutowymi Zespołu Szkół określa misję oraz wizję Szkoły.

Rozdział II – Szczególne działania dydaktyczne

§5.

1. Rada Pedagogiczna w celu realizacji zadań Szkoły może - zgodnie z odrębnymi przepisami - prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może dotyczyć każdego typu szkoły wchodzącego w skład Zespołu Szkół oraz Szkoły jako całości.
3. Uwzględniając potrzeby rozwojowe młodzieży uzdolnionej i mniej zdolnej Zespół Szkół, w ramach posiadanych środków finansowych, prowadzi:
 - 1) koła przedmiotowe i koła zainteresowań,
 - 2) zajęcia rekreacyjno-sportowe,
 - 3) nauczanie indywidualne.
4. Szkoła realizuje zadania ośrodka kształcenia zawodowego poprzez:
 - 1) organizację kursów dla pracowników młodocianych – uczniów oddziałów wielozawodowych w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych,
 - 2) organizację kursów dla pracowników młodocianych realizujących obowiązek kształcenia poza szkołą,
 - 3) organizację kursów i szkoleń zleconych przez organ prowadzący lub samorząd pracodawców.

Rozdział III – Sposoby realizacji zadań Zespołu Szkół

§ 6.

1. Zadania realizowane są przez Zespół Szkół poprzez:
 - 1) właściwą, zgodną z przepisami realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych typów szkół oraz zajęć pozalekcyjnych, poprzez:
 - a) indywidualizację procesu nauczania i wychowania,
 - b) dostosowanie programów nauczania do możliwości uczniów,
 - c) wprowadzenie nowych, ciekawych, aktywizujących metod pracy z uczniem z wykorzystaniem osiągnięć nauk pedagogicznych,
 - d) realizowanie projektów edukacyjnych,
 - e) umożliwianie indywidualnego toku nauki,
 - f) działalność kół zainteresowań i przedmiotowych,
 - g) organizację zajęć wyrównawczych,
 - h) organizację zajęć fakultatywnych dla uczniów przygotowujących się do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - i) przygotowanie uczniów do udziału w różnych konkursach, turniejach i olimpiadach,
 - j) analizę wyników egzaminów zewnętrznych oraz uwzględnienie jej w planowaniu procesu nauczania,
 - k) powołanie stanowiska doradcy zawodowego,
 - l) uczestniczenie młodzieży w zespołach artystycznych i sportowych, w tym czynny udział w ruchu krajoznawczo-turystycznym,
 - m) organizację wycieczek przedmiotowych
 - 2) aktywną współpracę ze środowiskiem lokalnym:
 - a) z rodzicami włączając ich w życie szkoły,
 - b) z władzami powiatu, gminy,
 - c) z instytucjami lokalnymi,
 - d) z Komendą Miejską Policji w Tarnowie,
 - e) z pracodawcami
 - 3) aktywną współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowie, poprzez:
 - a) kierowanie uczniów mających problemy w nauce lub zachowaniu na badanie, w celu zdiagnozowania przyczyn i określenia metod pomocy,
 - b) zasięgnięcie opinii i porad w kwestiach wychowawczych,
 - 4) realizację procesu wychowawczego z uwzględnieniem zadań określonych niniejszym Statutem poprzez:
 - a) powołanie stanowiska pedagoga szkolnego, który organizuje opiekę pedagogiczną i materialną,

- b) opracowanie i realizację Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki dostosowanego do zdiagnozowanych potrzeb ucznia i środowiska szkolnego,
 - c) organizację wyjazdów uczniów na uroczystości patriotyczne na terenie powiatu oraz upamiętnianie ważnych rocznic państwowych i patriotycznych (akademie, apele),
 - d) kultywowanie tradycji religijnych, regionalnych oraz rodzinnych (andrzejki, wigilia),
 - e) organizację wycieczek i imprez integracyjnych,
 - f) ścisłą współpracę z rodzicami
- 5) organizację zajęć pozalekcyjnych,
- 6) wspieranie organizacji imprez i zajęć sportowych, w tym ruchu turystyczno – krajoznawczego poprzez:
- a) działalność Uczniowskiego Klubu Sportowego,
 - b) działalność Uczniowskiego Klubu Jeździeckiego,
 - c) przygotowywanie uczniów do udziału w zawodach sportowych,
 - d) organizację wycieczek i rajdów turystyczno - krajoznawczych
- 7) stosowanie systemu nagród i działań określonych wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
- 8) uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, Szkoła stwarza możliwość organizowania nauki religii i etyki, przy czym ocena z religii i etyki jest wliczana do średniej ocen.

§7.

1. Wychowawcy oddziałów na początku roku szkolnego w oddziale pierwszym obowiązani są uczniom i rodzicom uczniów wyjaśnić warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Każdy wychowawca oddziału oraz wychowawca-opiekun oddziału słuchaczy jest obowiązany analizować osiągnięcia przez uczniów wyniki nauczania i uczniom szczególnie uzdolnionym proponować, za zgodą rodziców, indywidualny program lub tok nauki.
3. Nauczyciele Zespołu Szkół obowiązani są, na wniosek ucznia lub wychowawcy oddziału do udzielania pomocy uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki.

§8.

1. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

§9.

Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego lub kilku nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
3. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

DZIAŁ IV ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ ORAZ ICH KOMPETENCJE

Rozdział I – Postanowienia wstępne

§10.

1. Organami Zespołu Szkół są :
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
2. Wszystkie Organy Statutowe Zespołu Szkół zobowiązane są do współpracy w interesie Szkoły w ramach swoich kompetencji. Dyrektor Zespołu Szkół koordynuje współpracę pomiędzy organami Szkoły.
3. W przypadku zaistnienia sporów pomiędzy Organami Zespołu Szkół, podstawowym obowiązkiem Organów Statutowych jest dążenie do ich rozwiązania na terenie Szkoły. Organy ustalają między sobą formy i sposoby ich rozstrzygnięcia.
4. Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje próbę mediacji pomiędzy Organami wówczas, gdy formy rozwiązania konfliktu lub sytuacji spornej okazały się nieskuteczne.
5. Sytuacje sporne i konflikty pomiędzy Dyrektorem Zespołu Szkół a pozostałymi organami Szkoły rozwiązuje organ prowadzący.
6. Współdziałanie organów Zespołu Szkół następuje poprzez :
 - 1) wzajemne przekazywanie sobie informacji na piśmie na temat funkcjonowania wszystkich typów szkół Zespołu Szkół,
 - 2) informowanie pozostałych organów o wystąpieniach do Dyrektora Zespołu Szkół, nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego w sprawach przynależnych do kompetencji poszczególnych organów,
 - 3) organizowanie cyklicznych spotkań w sprawach istotnych dla działalności Zespołu Szkół oraz przyjęcia wspólnego planu działania.

Rozdział II – Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół

§11.

1. Dyrektor Zespołu Szkół przejmuje kompetencje dyrektorów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Ryglicach.
2. W Zespole Szkół nie tworzy się innych stanowisk dyrektorów poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Szkoły.

§12.

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół należy:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez Radę Rodziców oraz ponoszenie odpowiedzialności za sposób ich wykorzystania,
 - 6) organizowanie obsługi Zespołu Szkół w zakresie administracyjnym i finansowym,
 - 7) opracowywanie arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół,
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk zawodowych studentów,
 - 9) organizowanie praktycznej nauki zawodu oraz współpraca z pracodawcami,
 - 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół,
 - 11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
 - 12) skreślanie ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół,
 - 13) decydowanie o przyjęciu uczniów do Zespołu Szkół i oddziałów programowo wyższych oraz ogłaszanie terminów dodatkowej rekrutacji,
 - 14) podejmowanie decyzji o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego oraz w przypadku wady słuchu nauki drugiego języka obcego,
 - 15) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz powiadamianie o wstrzymaniu wykonania uchwały organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 16) gospodarowanie mieniem Szkoły na podstawie upoważnienia Zarządu Powiatu Tarnowskiego,
 - 17) monitorowanie losów absolwentów,
 - 18) współpracowanie z Zarządem Powiatu Tarnowskiego i Małopolskim Kuratorem Oświaty w Krakowie,
 - 19) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków Rady Pedagogicznej, przyjmowanie na piśmie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 20) wyznaczanie opiekunów organizacji uczniowskich działających w Zespole Szkół, w tym Samorządu Uczniowskiego,
 - 21) nałożenie przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły. Wzór jednolitego stroju określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających ze szczególnych przepisów.
2. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje działalnością Szkoły i zarządza majątkiem Szkoły poprzez wydawane zarządzenia i decyzje.
 3. Dyrektor Zespołu Szkół jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

§13.

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i przy braku funkcji wicedyrektora w szkole, dyrektor może powołać osoby pełniące jego obowiązki.
3. Dyrektor Zespołu Szkół powierza stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z tych stanowisk, stosując się do trybu określonego ustawą o systemie oświaty.
4. Powierzenie stanowisk, o których mowa w ust. 3 następuje nie dłużej niż do końca kadencji Dyrektora Zespołu Szkół, który te stanowiska powierzył.
5. Dyrektor Zespołu Szkół nadzoruje bezpośrednio pracę kadry kierowniczej oraz:
 - 1) przygotowuje plan dyżurów kadry kierowniczej,
 - 2) zwołuje narady kadry kierowniczej,
 - 3) przydziela zadania dodatkowe związane z organizacją pracy Szkoły,
 - 4) ustala kompetencje osób, którym powierzono obowiązki.

Rozdział III – Kompetencje i organizacja pracy Rady Pedagogicznej

§14.

1. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły oraz internatu po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy, w tym udzielenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, promowanie do klasy programowo wyższej ucznia który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia uczniów objętych obowiązkiem nauki z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym),
- 6) ustalenie regulaminu swojej działalności,
- 7) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian,
- 8) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 10) podejmowanie uchwały w sprawie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkoła przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata lub do konkursu nikt się nie zgłosił,
- 2) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
 - a) delegowanie przedstawiciela rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki.

Rada wybiera przedstawiciela do Komisji wyłaniającej dyrektora Zespołu spośród kandydatów zaproponowanych przez RP. Głosowanie jest tajne. Przedstawicielem zostaje ten członek rady, który uzyska największą liczbę głosów.

W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów na pozycjach uprawniających do udziału w pracach Komisji Konkursowej, zarządza się powtórne głosowanie, pomiędzy tymi kandydatami.
- 3) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 4) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora i innego stanowiska kierowniczego,
- 5) wnioski w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 6) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych pozalekcyjnych,
- 7) projekt planu finansowego szkoły,
- 8) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 9) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
- 10) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- 11) opiniowanie programu wychowawczego i profilaktyki szkoły,
- 12) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,

- 13) wyrażenie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,
 - 14) opinia w sprawie jednolitego stroju,
 - 15) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga jednolitego stroju,
 - 16) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora szkoły,
 - 17) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
 - 18) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki,
 - 19) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
 - 20) analiza osiągnięć edukacyjnych ucznia niepełnosprawnego co do przedłużenia nauki o jeden rok,
 - 21) wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 22) opiniowanie na początku etapu edukacyjnego dla liceum ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym (od roku szkolnego 2012/2013)
 - 23) opiniowanie na początku etapu edukacyjnego dla technikum 2 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym (od roku szkolnego 2012/2013)
 - 24) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo-zadaniowego,
 - 25) warunki przeprowadzenia sprawdzianu sprawnościowego dla kandydatów do klasy sportowej,
 - 26) wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od wystawionej oceny pracy,
 - 27) zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
 - 29) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
 - 30) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora
 - 31) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego
 - 32) wyrażenie opinii w sprawie powtórzenia semestru po raz drugi przez słuchacza w okresie kształcenia w danej szkole
 - 33) wyrażenie opinii w sprawie wniosku o wydanie przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub specjalistyczną opinii dotyczącej specyficznych trudności w uczeniu się.
3. Rada Pedagogiczna swoje opinie w sprawach personalnych dotyczących nauczycieli lub innych pracowników Szkoły wyraża w głosowaniu tajnym.
4. Nauczyciele i inne osoby uczestniczące w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są obowiązani do nie ujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

§15.

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 2) organu prowadzącego szkołę,
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
2. Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek organów wyszczególnionych w ust. 1 obowiązany jest zwołać zebranie Rady Pedagogicznej w terminie nie późniejszym, niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Dyrektor szkoły, poprzez wystosowanie zarządzenia, informuje Radę Pedagogiczną o terminie i porządku posiedzenia.
4. Termin posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany do wiadomości wszystkim zainteresowanym z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.

5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej nie mogą dezorganizować zajęć dydaktycznych w Zespole Szkół i powinny odbywać się w terminach umożliwiających wzięcie udziału wszystkim nauczycielom.
6. W sporadycznych przypadkach wymagających zajęcia stanowiska przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Zespołu Szkół może zwołać jej posiedzenie z podaniem terminu krótszego niż jest określony w ust. 4, jednak z zachowaniem jednodniowego wyprzedzenia.
7. Obecność nauczycieli w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.
8. Dyrektor Zespołu Szkół może zwolnić nauczyciela z obowiązku uczestniczenia w posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane, przez protokolanta wyznaczonego przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być napisany w ciągu 14 dni od dnia posiedzenia w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przez złożenie podpisu zatwierdza protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od jego napisania.
4. Każdy z nauczycieli uczestniczących w posiedzeniu Rady Pedagogicznej jest obowiązany zapoznać się z protokołem i w przypadku zastrzeżeń wnieść uwagi na piśmie do Dyrektora Zespołu Szkół.
5. Uwagi do protokołu składa się na piśmie w sekretariacie Zespołu Szkół w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed następnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna na następnym posiedzeniu decyduje o wniesieniu zgłoszonych uwag do protokołu i poprzez uchwałę przyjmuje protokół.
7. Księga Protokołów Rady Pedagogicznej znajduje się w gabinecie Dyrektora Zespołu Szkół. Każdy z uczących w Zespole Szkół ma prawo wglądu na miejscu do protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej.
8. Na wniosek nauczyciela za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół pracownik sekretariatu Zespołu Szkół może wykonać kserokopię protokołu.
9. Pracownicy niepedagogiczni Zespołu Szkół mają prawo wglądu do protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej w zakresie ich dotyczącym.

Rozdział IV – Kompetencje i tryb powołania Rady Rodziców Zespołu Szkół

§17.

1. Zespole Szkół tworzy się Radę Rodziców, stanowiącą reprezentację rodziców wszystkich uczniów. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje wybory do Rady Rodziców w terminie do 31 października oraz zapewnia jej warunki do dalszej działalności.
2. Rada Rodziców uchwała, na pierwszym posiedzeniu regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół,
3. Do kompetencji rady rodziców należy:

§18.

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły
2. Uchwalanie regulaminu swojej działalności
3. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki
4. Delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora

5. Możliwość występowania do dyrektora szkoły i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki
6. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki
7. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
8. Opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji
9. Wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
10. Zgoda (na wniosek innych organów szkoły) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju
11. Uzgodnienie wzoru jednolitego stroju do noszenia przez uczniów na terenie szkoły
12. Wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
13. Opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
14. Opiniowanie na początku etapu edukacyjnego dla liceum ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym
15. Opiniowanie na początku etapu edukacyjnego dla technikum 2 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym
16. Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. Występowanie do Dyrektora Zespołu Szkół i Rady Pedagogicznej z pisemnymi wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół,
18. Propozycje wskazujące formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego.
19. Wybór przedstawiciela rodziców wchodzącego w skład rady szkoły, a gdy nie powołano rady szkoły przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
20. Opinia w sprawie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
21. Opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
22. Nadanie imienia szkole lub placówce.

Rozdział V – Kompetencje i tryb powołania Samorządu Uczniowskiego

§19.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o ustawę o systemie oświaty i regulamin określający zasady wybierania i działania organów tego samorządu, przy czym regulamin ten nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze samorządu uczniowskiego:
 - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez siebie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 3) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów,
 - 4) opinia w sprawie wyznaczenia na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 5) opiniowanie na początku etapu edukacyjnego dla liceum ogólnokształcącego od 2 do 4 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym
 - 6) opiniowanie na początku etapu edukacyjnego dla technikum 2 przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym
 - 7) opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,
 - 8) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju,

9) opinia programu wychowawczego.

10) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły,

11) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Samorząd Uczniowski posiada również prawo do:

1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami oraz jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

2) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem, możliwościami rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

3) redagowania i wydawania gazety szkolnej,

4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,

5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,

6) prowadzenia za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół na terenie Szkoły działalności gospodarczej,

7) nawiązania współpracy za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół z organizacjami pozaszkolnymi,

8) prowadzenia zbiórki pieniędzy lub w innej formie gromadzenia środków finansowych, z przeznaczeniem na określony cel, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół,

9) inicjowania tworzenia organizacji uczniowskich oraz kół zainteresowań,

10) inspirowania działań na rzecz poprawy warunków pracy i nauki.

5. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów Zespołu Szkół w zakresie :

1) oceniania, klasyfikowania i promowania,

2) form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności,

3) wyraża opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,

4) wnioskuje do Rady Pedagogicznej o warunkowe zawieszenie uchwały o skreśleniu ucznia.

§20.

1. W Zespole Szkół, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Zespołu Szkół mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej.

2. Dyrektor Zespołu Szkół, przed wyrażeniem zgody na podjęcie działalności przez organizację o których mowa w ust. 1 jest obowiązany ustalić zasady współpracy i zakres sprawowania nadzoru w zakresie przestrzegania statutowych zadań, a w szczególności zgodności realizowanych zadań z ogólnospołecznymi normami i zasadami dydaktyki.

3. W Zespole Szkół, za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół, na wniosek grupy uczniów lub Samorządu Uczniowskiego mogą być zakładane organizacje uczniowskie, przy czym:

1) przed podjęciem działalności grupa inicjatywna jest obowiązana przedstawić cele i zadania oraz metody ich realizacji,

2) projekt regulaminu swojej organizacji, określający zasady wybierania i działania organów oraz sam regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem,

3) należy wskazać opiekuna organizacji spośród nauczycieli.

§ 21.

1. Współdziałanie organów Zespołu polega na:

1) dążeniu do realizacji celów i zadań Szkoły,

2) respektowaniu autonomii każdego z nich,

3) bieżącym przepływie informacji,

4) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają,

5) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań,

6) działaniu w oparciu o własne regulaminy.

DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKÓŁ MŁODZIEŻOWYCH

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§22.

1. Szczegółową organizację procesu dydaktycznego i wychowawczego określa arkusz organizacji Zespołu Szkół, w którym zamieszcza się liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
2. Arkusz organizacji Zespołu Szkół Dyrektor Zespołu Szkół przygotowuje do dnia 30 kwietnia w wersji elektronicznej i w formie wydruku, wraz z niezbędnymi załącznikami i przedkłada - po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz związki zawodowe - do organu prowadzącego w celu zatwierdzenia.
3. Dyrektor Zespołu Szkół wprowadza korektę arkusza organizacji pracy Zespołu Szkół, zwaną „aneksem”, którą przesyła do organu prowadzącego w celu zatwierdzenia. Następuje to w przypadku zmian związanych z:
 - 1) ruchem kadrowym,
 - 2) przepisami w sprawie planów ramowych,
 - 3) przewidywaną nieobecnością nauczyciela trwającą dłużej niż dwa tygodnie,
 - 4) zaleceniami wydanymi przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
4. Korektę, o której mowa w ust. 3, sporządza się w formie elektronicznej jako kolejną wersję arkusza organizacyjnego oraz pisemnej zawierającej informację kogo personalnie dotyczy zmiany, w jakim wymiarze i na jaki okres.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół, Dyrektor Zespołu Szkół, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych i przedmiotów.
6. Dyrektor Zespołu Szkół w poszczególnych typach szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół:
 - 1) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie oraz opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody w Zasadniczej Szkole Zawodowej.

Rozdział II – Organizacja oddziałów

§23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział, w którym nie powinno być mniej niż 25 uczniów i nie więcej niż 30 uczniów.
2. W szczególnych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć oddziały o mniejszej liczbie uczniów lub tworzyć oddziały zgodnie z uregulowaniami niniejszego rozdziału.

§24.

1. Komisja Rekrutacyjna Zespołu Szkół, prowadzi rekrutację do oddziałów pierwszych wszystkich typów szkół, przy czym po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego już w chwili rekrutacji może tworzyć grupy w oddziałach pierwszych:
 - 1) w liceum ogólnokształcącym o różnych przedmiotach, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym,
 - 2) w liceum profilowanym o zbliżonych profilach kształcenia ogólnozawodowego,
 - 3) w technikum o zbliżonych specjalnościach,
 - 4) w zasadniczej szkole zawodowej w zawodach pokrewnych przy czym, liczba uczniów powinna umożliwiać utworzenie grup ćwiczeniowo-laboratoryjnych w ramach kierunku kształcenia.

2. W Zasadniczej Szkole Zawodowej dla pracowników młodocianych tworzy się oddziały wielozawodowe.
3. W oddziale, w którym w trakcie kształcenia liczba uczniów zmniejszy się i będzie poniżej 15 Dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z organem prowadzącym, podejmuje decyzję odnośnie dalszego kształcenia uczniów w tym oddziale, przy czym zmiany organizacyjne mogą spowodować konieczność:
 - 1) przyłączenia uczniów do innych grup tego samego oddziału i tego samego typu szkoły działającej w obrębie Zespołu Szkół.
 - 2) przyłączenia uczniów do innych oddziałów w ramach tego samego typu szkoły, ale w ramach innego Zespołu Szkół.
4. Zmiany organizacyjne, o których mowa w ust. 3, przeprowadza się po zakończeniu roku szkolnego oraz przed rozpoczęciem nowego.

§25.

1. Zmiany organizacyjne wynikające z połączenia oddziałów nie mogą naruszać prawa ucznia do kontynuowania kształcenia w wybranym przez siebie kierunku. Dyrektor Szkoły jest obowiązany przedstawić uczniom i rodzicom organizację dalszego kształcenia umożliwiającą ukończenie szkoły w wybranym przez siebie kierunku kształcenia.
2. W przypadku, gdy rozwiązanie zaproponowane przez Szkołę związane jest z ponoszeniem przez ucznia dodatkowych kosztów, Szkoła może partycypować w kosztach w rzeczywistej wysokości ustalonej na drodze negocjacji z pełnoletnim uczniem lub jego rodzicami, w przypadku, gdy uczeń jest nadal uczniem Zespołu Szkół.
3. Uczeń, który nie przystał na żadne z zaproponowanych rozwiązań i nie podejmuje nauki we wskazanej szkole, zobowiązany jest realizować obowiązek kształcenia, jeżeli takiemu obowiązkowi podlega.

Rozdział III – Podział na grupy

§26.

1. Podział oddziału na grupy jest obowiązkowy na zajęciach:
 - 1) z języków obcych, technologii informacyjnej, a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych liczących więcej niż 24 uczniów, przy czym nauczanie z języków obcych powinno uwzględniać poziom umiejętności językowych uczniów,
 - 2) edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów, przy czym oddziały te mogą być dzielone na grupy na nie więcej niż na połowie obowiązkowych zajęć,
 - 3) wychowania fizycznego prowadzonych oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, gdzie grupy liczą od 12 do 26 uczniów, przy czym dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych,
 - 4) kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 5) praktycznych i w tym przypadku ustalany przez Dyrektora Zespołu Szkół w porozumieniu z pracodawcą, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów w sprawie prac wzbronionych młodocianym oraz uwzględniać warunki lokalowe i techniczne zakładu pracy.
2. Liczba uczniów w grupie na zajęciach fakultatywnych nie może być mniejsza niż 15 uczniów.
3. Nadobowiązkowe zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone, w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół stosownie do posiadanych środków.

Rozdział IV – Organizacja zajęć dydaktycznych

§27.

1. Podstawową formą pracy Zespołu Szkół są:
 - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie lekcyjnym, o czasie godziny lekcyjnej trwającej 45 minut, przy czym w przypadku prowadzenia zajęć laboratoryjnych lub ćwiczeniowych nauczyciel może wprowadzić organizację zajęć w układzie czasowym 2x45min, bez przerwy międzylekcyjnej,
 - 2) zajęcia praktyczne prowadzone w pracowni szkolnej, o czasie godziny dydaktycznej trwającej 60 minut, przy czym przerwa śniadaniowa stanowi sumę 5 minut odliczonych z każdej godziny dydaktycznej.
2. Przerwy międzylekcyjne tzw. „krótkie” trwają 5 minut z wyjątkiem przynajmniej jednej przerwy „długiej” trwającej 15 minut po 5 lekcji oraz przerwy 10 minutowej po 7 lekcji. W przypadku zajęć praktycznych występuje jedna przerwa nie wcześniej niż po 3 godzinie zajęć.
3. Organizacja zajęć nie może uniemożliwiać skorzystanie przez ucznia z długiej przerwy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może wprowadzić inny czas realizowania zajęć edukacyjnych, jednak w wymiarze nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz dokonać zmiany długości przerw.
5. Powyższe formy pracy Zespołu Szkół nie mają zastosowania w przypadku organizacji egzaminów i innych zajęć związanych ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym.
6. Decyzją Dyrektora Zespołu Szkół, w nadzwyczajnych okolicznościach losowych spowodowanych warunkami atmosferycznymi lub wystąpieniem awarii, godzina lekcyjna może być skrócona do 30 min.

§28.

1. Organizacja kształcenia w oddziałach:
 - 1) Technikum polega na realizacji:
 - a) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie:
 - teoretycznych przedmiotów zawodowych,
 - praktycznej nauki zawodu.
 - 2) Szkoły Zasadniczej polega na realizacji:
 - a) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
 - b) zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie :
 - teoretycznych przedmiotów zawodowych,
 - praktycznej nauki zawodu.
2. W oddziałach wielozawodowych, w których kształcą się uczniowie w różnych zawodach i o okresach nauczania dwu i trzyletnim, wymiar godzin z zakresu kształcenia zawodowego w klasie trzeciej zwiększa się proporcjonalnie, natomiast w przypadku przedmiotów ogólnokształcących zachowuje się wymiar godzin ustalony dla dwuletniego okresu nauczania.
3. W oddziałach wielozawodowych, w których kształcą się uczniowie w różnych zawodach, ale o okresie kształcenia trzyletnim, realizowanie przedmiotów ogólnokształcących odbywa się w całym okresie kształcenia.
4. Kształcenie zawodowe w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowane jest przez:
 - 1) uczniów na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół a pracodawcą lub inną jednostką organizacyjną prowadzącą kształcenie praktyczne, a w szczególności: centrum kształcenia praktycznego, warsztatami szkolnymi innej szkoły, ośrodkiem doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
 - 2) uczniów-młodocianych na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a uczniem-młodocianym i jego rodzicami.

§29.

1. Dyrektor Zespołu Szkół na początku każdego etapu edukacyjnego w każdym typie szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół, może przeznaczyć w pierwszym kwartale realizacji zajęć edukacyjnych z dysponowanych przez siebie godzin, godziny na realizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze mogą być organizowane z przedmiotów: język polski, matematyka i języki obce w wymiarze nie przekraczającym 1 godziny tygodniowo dla każdego z zajęć.

Rozdział V – Organizacja pracowni szkolnych

§30.

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.
3. Każdy uczeń w celu efektywnego wykorzystania czasu powinien :
 - 1) pracować na stanowisku ćwiczeniowym umożliwiającym indywidualne wykonywanie ćwiczenia, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć,
 - 2) mieć dostęp do literatury i opracowań tematycznych na realizowany temat,
 - 3) dysponować dostępem do stanowiska internetowego oraz innych źródeł informacji.
4. W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej, lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiającej pełną realizację szkolnego programu nauczania, Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie zawartej umowy ze szkołą wyższą, centrum kształcenia ustawicznego, centrum kształcenia praktycznego obowiązany jest zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych do realizacji na terenie w/w jednostek organizacyjnych.
5. Szczegółowe zasady odbywania zajęć Dyrektor Zespołu Szkół ustala w chwili zlecenia zadania, określając w szczególności:
 - zakres tematyczny zajęć,
 - wymiar godzinowy zajęć i organizację zajęć,
 - kwestię stosowania wewnętrznych zasad oceniania,
 - tryb rozwiązywania problemów wychowawczych.

Rozdział VI – Organizacja biblioteki szkolnej

§31.

1. Każdy uczeń Zespołu Szkół ma prawo korzystać z zasobów bibliotecznych biblioteki szkolnej, która jest integralną częścią Szkoły.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych, służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspomagającą wiedzę pedagogiczną

- rodziców, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, a także wzbogacającą ich wiedzę o regionie.
3. Wychowawcy i nauczyciele współpracują z bibliotekarzem w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów, rozbudzania zainteresowań czytelniczych i ich popularyzacji oraz egzekwowania zwrotów książek i rozliczeń za materiały zgubione, lub zniszczone przez uczniów i słuchaczy.
 4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej gromadzenie, ewidencja, opracowanie, selekcja i konserwacja zbiorów oraz prowadzenie przysposobienia czytelniczego, a w szczególności zadania dotyczące:
 - a) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
 - b) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, w tym pomoc przy prowadzeniu strony internetowej szkoły,
 - 2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:
 - b) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
 - 3) w zakresie współpracy z wychowawcami:
 - a) dokonywanie oceny pracy czytelnictwa i sporządzanie okresowych sprawozdań.
 5. Bibliotekarz na prace organizacyjno-techniczne przeznaczają nie więcej niż 1/5 obowiązujących godzin pracy.
 6. Biblioteka szkolna udostępnia uczniom, nauczycielom i rodzicom księgozbiór biblioteczny, stosując się do następujących zasad:
 - 1) korzystanie z zasobów bibliotecznych jest bezpłatne,
 - 2) udostępnianie, po założeniu karty bibliotecznego, zbiorów bibliotecznych wszystkim uczniom, nauczycielom, pracownikom Zespołu Szkół,
 - 3) udostępnianie zbiorów rodzicom uczniów na podstawie imiennej karty czytelnika otrzymanej w chwili zapisywania się do biblioteki szkolnej,
 - 4) udostępnianie podręcznego księgozbioru uczniom i nauczycielom w czytelni w godzinach otwarcia biblioteki w oraz do domu na okres dni wolnych lub ferii szkolnych,
 - 5) informowanie na bieżąco o zakupionych podręcznikach, książkach przez wywieszenie stosownej informacji w gablocie bibliotecznego,
 - 6) przekazywanie na wniosek nauczyciela książek do pracowni przedmiotowych oraz wypożyczanie materiałów bibliotecznych na zajęcia edukacyjne,
 - 7) umożliwianie uczniom i nauczycielom bezpłatnego dostępu do informacji elektronicznej,
 - 8) prowadzenie doradztwa w zakresie edukacji czytelniczej.
 7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi, uczelnianymi, pedagogicznymi na podstawie zawartych porozumień o wzajemnym świadczeniu usług w zakresie:
 - 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych pracownikom, uczniom, słuchaczom Zespołu Szkół oraz rodzicom,
 - 2) udostępniania informacji bibliotecznego,
 - 3) okresowego wypożyczania książek i publikacji,
 - 4) podejmowania różnorodnych przedsięwzięć rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
 8. Szczegółowy regulamin pracy biblioteki szkolnej, w tym godzinny czas otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor Zespołu Szkół, przy czym na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub Słuchaczy godziny otwarcia mogą zostać zmienione.

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
 - 1) udział w realizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia i szkolenia, itp.
 - 2) ustalanie harmonogramu zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości, gromadzenie zbiorów według ich potrzeb,
 - 4) uzgadnianie z polonistami listy lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach
 - 5) propagowanie nowości czytelniczych przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim tytułów zakupionych książek oraz poinformowaniu na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 6) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów i olimpiad,
 - 7) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań odpowiedniej literatury, gromadzenie teczek tematycznych,
 - 8) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów.
2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami:
 - 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - 2) pomoc uczniom w rozwijaniu zainteresowań,
 - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce,
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z rodzicami:
 - 1) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
 - 2) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów,
 - 3) gromadzenie i udostępnianie literatury dotyczącej wychowywania młodzieży.

§33.

1. Liczbę nauczycieli bibliotekarzy określa się na podstawie odrębnych przepisów z uwzględnieniem specyfiki Szkoły.
2. Dyrektor Zespołu Szkół, za zgodą organu prowadzącego, może zwiększyć liczbę zatrudnionych w bibliotece szkolnej nauczycieli bibliotekarzy z uwagi na liczbę wchodzących w skład Zespołu Szkół różnych typów szkół, w tym szkół dla dorosłych.

Rozdział VII - Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu

Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu w Technikum i Szkole policealnej

§ 34.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie 4-tygodniowej praktyki zawodowej
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe organizuje Szkoła w trzecim i czwartym roku nauki, w szkole policealnej w III lub IV semestrze w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
6. 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.

7. Przebieg praktyki uczniowie i słuchacze dokumentują odpowiednimi wpisami do dzienniczka praktyk.
8. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia upoważniona osoba reprezentująca zakład pracy, w którym odbywają się praktyki w formie wpisu do dzienniczka praktyk.
9. Nadzór nad praktykami z ramienia Szkoły sprawuje doradca zawodowy.
10. Wpisu oceny z praktyki zawodowej do arkusza ocen dokonuje wychowawca /opiekun/ klasy na podstawie dzienniczka praktyk przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej w zależności od terminu odbycia praktyki.

§ 35.

1. Umowę o praktykę zawodową organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera Dyrektor Szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
3. Umowa określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania,
 - 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu,
 - 3) zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu,
 - 4) nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu,
 - 5) listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy,
 - 6) formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową) i jej zakres,
 - 7) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu,
 - 8) prawa i obowiązki stron umowy,
 - 9) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 10) dodatkowe ustalenia stron umowy, związane z odbywaniem praktycznej nauki zawód

§36.

Organizacja kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu w ZSZ

1. W Zasadniczej Szkole Zawodowej tworzy się:
 - 1) oddziały jedno i dwuzawodowe, a w szczególnych przypadkach wielozawodowe, do których uczęszczają uczniowie/pracownicy młodociani/ kształcący się w różnych zawodach o dwu lub trzyletnim okresie nauczania,
 - 2) oddziały wielozawodowe dla pracowników młodocianych, do których uczęszczają pracownicy młodociani delegowani przez pracodawców w celu doksztalcania teoretycznego i kształcący się w różnych zawodach o dwuletnim lub trzyletnim okresie nauczania,
 - 3) oddziały wielozawodowe o ujednoliconym 3-letnim cyklu kształcenia dla wszystkich zawodów od 1.09.2012 r.
2. Uczniowie i pracownicy młodociani zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.
3. Teoretyczne przedmioty zawodowe uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe, przy czym liczebność grup na przedmiotach zawodowych nie powinna być mniejsza niż 12 uczniów.
4. Kształcenie zawodowe w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych pracownicy młodociani realizują w ośrodkach doksztalcania zawodowego zgodnie z planami kursów w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych opracowanymi dla Powiatów Brzeskiego, Bocheńskiego, Dąbrowskiego, Tarnowskiego i Miasta Tarnowa. Wymiar kształcenia określony jest na podstawie odrębnych przepisów w sprawie kształcenia zawodowego.

§37.

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana:
 - 1) dla uczniów przez Zespół Szkół, w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 2) dla młodocianych przez pracodawcę, który w celu przygotowania zawodowego zawarł z nimi umowę o pracę.
2. Zespół Szkół organizuje dla uczniów, dla których program nauczania przewiduje kształcenie zawodowe :
 - 1) zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych, oraz w przypadku niewystarczającej bazy dydaktycznej w innej jednostce szkolącej na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką przyjmującą uczniów,
 - 2) praktyki zawodowe w placówkach kształcenia praktycznego oraz u pracodawców, przy czym odbycie praktyki zawodowej poprzedza zawarcie umowy pomiędzy Zespołem Szkół i jednostką przyjmującą uczniów.
3. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w grupach, przy czym liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania, specyfikę nauczanego zawodu, warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania zajęć.
4. Liczbę uczniów w grupach, o których jest mowa w ust.3, ustala Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z pracodawcą lub podmiotem przyjmującym uczniów.

§38.

1. Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii pracodawców, ustala szkolny plan nauczania na podstawie ramowego planu nauczania, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego, dla każdego oddziału wielozawodowego.
2. Zespół Szkół ponosi koszty kształcenia pracowników młodocianych w oddziałach wielozawodowych z tytułu kształcenia w zakresie przedmiotów teoretycznych zawodowych realizowanych w ośrodkach doksztalcania zawodowego.

§ 39.

Uczeń lub uczeń - pracownik młodociany obowiązany jest dokumentować przebieg praktycznej nauki zawodu w formie ustalonej przez Zespół Szkół. Nadzór nad praktykami z ramienia Szkoły sprawuje doradca zawodowy.

§ 40.

1. W przypadku zawiadomienia Szkoły przez pracodawcę o konieczności wypowiedzenia młodocianemu pracownikowi umowy o pracę w celu nauki zawodu, Dyrektor Zespołu Szkół wspomaga rodziców lub prawnych opiekunów młodocianego w poszukiwaniu innego pracodawcy w celu umożliwienia młodocianemu pracownikowi kontynuowania nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu nauki zawodu, młodociany pracownik jest obowiązany przedstawić w sekretariacie Zespołu Szkół nie później niż w okresie 14 dni od chwili rozwiązania umowy, kolejną umowę o pracę w celu nauki zawodu potwierdzającą kontynuowanie nauki zawodu w dotychczasowym lub pokrewnym zawodzie.
3. Dyrektor Zespołu Szkół w przypadku niedopełnienia przez ucznia - młodocianego pracownika obowiązku określonego w ust.2 skreśla go z listy uczniów - młodocianych pracowników Szkoły Zasadniczej, powiadamiając o powyższym na piśmie:
 - 1) ucznia - młodocianego pracownika i rodziców lub jego prawnych opiekunów,
 - 2) organizację rzemieślniczą (jeżeli uczeń - młodociany pracownik kształcił się w zawodzie rzemieślniczym) lub inną organizację samorządu gospodarczego, w której zrzeszony jest pracodawca.
4. Dyrektor Zespołu Szkół może, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika młodocianego, przedłużyć termin, o którym mowa w ust.2, co najwyżej o dwa tygodnie.

§41.

1. Do obowiązków Dyrektora Zespołu Szkół związanych z doksztalaniem uczniów – młodocianych pracowników należy:
 - 1) informowanie pracodawcy, w przypadku trudności wychowawczych, o podjętych w stosunku do ucznia - młodocianego pracownika działaniach wychowawczych
 - 2) przekazywanie pracodawcy informacji o przyznanych wyróżnieniach i nagrodach oraz nałożonych karach, w tym również informacji o skreśleniu ucznia - młodocianego pracownika z listy uczniów Szkoły Zasadniczej,
 - 3) wspomaganie procesu dydaktycznego w zakresie nauki zawodu przez organizowanie spotkań z pracodawcami w sprawach związanych z:
 - a) organizacją procesu dydaktycznego w Szkole Zasadniczej,
 - b) informowaniem pracodawców o zmianach w obowiązujących przepisach,
 - c) organizacją doksztalania w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych.
2. Do obowiązków wychowawcy oddziału w zakresie współpracy z pracodawcami należy :
 - 1) współorganizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych oraz podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
 - 2) konsultowanie ocen z zachowania,
 - 3) informowanie o postępach młodocianego pracownika w nauce oraz o jego frekwencji,
 - 4) zasięganie informacji o bieżących ocenach oraz o wystawionych ocenach śródrocznych i końcowych.

§42.

1. Absolwenci, uczniowie i pracownicy młodociani, przystępujący do egzaminu zawodowego bezpośrednio po ukończeniu Szkoły Zasadniczej zdają egzamin zawodowy obejmujący wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie.
2. Na wniosek pracodawców Zespół Szkół może podjąć się organizacji zajęć uzupełniających dla uczniów i uczniów - pracowników młodocianych w zakresie praktycznej nauki zawodu w celu lepszego opanowania wiadomości i umiejętności związanych z kształceniem zawodowym, w zakresie określonym w standardach wymagań egzaminacyjnych lub w celu uzyskania dodatkowych kwalifikacji.
3. Zakres zajęć uzupełniających, teoretycznych i praktycznych, oraz sposób ich finansowania ustala Dyrektor Zespołu Szkół z pracodawcami.
4. Dyrektor Zespołu Szkół ustala harmonogram zajęć i zatrudnia prowadzących zajęcia.

DZIAŁ VI ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY DO ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§43.

Dyrektor Zespołu Szkół w sprawach dotyczących przyjmowania uczniów do określonych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół działa na podstawie rozporządzenia dotyczącego warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§44.

Dyrektor Zespołu Szkół:

- 1) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji,
- 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów w oparciu o zarządzenie Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie, warunków przyjęć i wyników rekrutacji oraz informuje kandydatów o terminie ogłoszenia listy uczniów i obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki,
- 3) przedłuża termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby wolnych miejsc, którymi dysponuje.

§45.

Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:

- 1) powiadomienie kandydatów o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w niniejszym statucie,
- 2) ustalenie, na podstawie wyników, postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do poszczególnych typów szkół,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

Rozdział II - Zasady i tryb przyjmowania uczniów do Zespołu Szkół

§46.

Zasady i tryb przyjmowania uczniów do Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych odbywa się zgodnie z obowiązującym zarządzeniem kuratora oświaty na dany rok szkolny.

§47.

1. O przyjęcie do oddziałów pierwszych Zespołu Szkół mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum.
2. Absolwent gimnazjum w chwili składania dokumentów na piśmie deklaruje swój wybór dotyczący typu szkoły i oddziału.
3. Do podania kandydaci dołączają życiorys i świadectwo ukończenia gimnazjum oraz w przypadku uczniów – kandydatów do szkół, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu będą narażeni na działanie czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia podczas odbywania praktycznej nauki zawodu, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w wybranym kierunku kształcenia oraz w przypadku uczniów - pracowników młodocianych deklarację pracodawcy o nawiązaniu z dniem 1 września umowy o pracę w celu nauki zawodu lub zawartą z pracodawcą taką umowę.

§48.

1. O przyjęciu kandydata do oddziału pierwszego Zespołu Szkół decyduje łączna liczba punktów rekrutacyjnych uzyskanych za:
 - 1) wyniki egzaminu przeprowadzanego na zakończenie nauki w gimnazjum,
 - 2) szkolne osiągnięcia ucznia w trakcie nauki w gimnazjum, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum,
 - 3) oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienione na świadectwie końcowym gimnazjum.
2. Maksymalna liczba punktów, o której mowa w ust.1 pkt.1) wynosi 100 pkt.
3. Maksymalna łączna liczba punktów uzyskana za elementy wymienione w ust.1 pkt. 2) i 3) wynosi 100 pkt., przy czym za elementy wymienione w ust.1 pkt. 2) kandydat może uzyskać maksymalnie 20 pkt. według poniższej punktacji:
 - 1) za ukończenie gimnazjum z wyróżnieniem - 5 pkt

- 2) za udział w konkursach organizowanych przez kuratoria oświaty w tym:
 - finalista konkursu ponadwojewódzkiego - 10 pkt
 - finalista konkursu wojewódzkiego - 8 pkt
- 3) za szczególne osiągnięcia wpisane na świadectwie do 7 pkt.- zgodnie z Regulaminem Rekrutacji
4. W przypadku, gdy minimalny próg punktowy przekroczy większa liczba kandydatów niż zaplanowana liczba miejsc, o przyjęciu decyduje wyższa liczba punktów.
5. Każdy z kandydatów do Zespołu Szkół, wymieniony w szkolnej liście kandydatów przyjętych do Zespołu Szkół, jest obowiązany, poprzez złożenie stosownego oświadczenia w sekretariacie Zespołu Szkół, potwierdzić wolę podjęcia nauki w terminie czterech dni od dnia wywieszenia w/w listy.
6. W przypadku braku potwierdzenia, o którym mowa w ust.5, wykreśla się z listy kandydata i do listy dopisuje się kolejnego nie przyjętego do Zespołu Szkół, który uzyskał najwyższą liczbę punktów po wcześniejszym uzyskaniu od niego potwierdzenia woli podjęcia nauki w Zespole Szkół.
7. Dyrektor Zespołu Szkół, gdy liczba kandydatów do wybranego typu szkoły jest większa niż zaplanowana liczba miejsc, za zgodą organu prowadzącego może otworzyć kolejny oddział.

§49.

Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treść podstawy programowej co najmniej z jednego przedmiotu, przyjmowani są do Zespołu Szkół niezależnie od kryteriów określonych w §48.

§50.

1. Przyjmuje się następujący sposób punktacji za oceny na świadectwie ukończenia gimnazjum:

Ocena	celujący	bardzo dobry	Dobry	dostateczny	dopuszczający
punkty	20	18	15	10	2

2. Wykaz przedmiotów, z których uzyskane na świadectwie oceny przelicza się na punkty zawiera Regulamin Rekrutacji na bieżący rok szkolny.
3. Maksymalna liczba punktów uzyskanych z przeliczenia ocen ze świadectwa wynosi 80 pkt.
4. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Zasadniczej Szkoły Zawodowej decyduje kolejność zgłoszeń.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają:
 - 1) sieroty i wychowankowie domów dziecka,
 - 2) kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki.
6. Kandydatom nieprzyjętym do oddziału pierwszego o wybranym kierunku kształcenia, Dyrektor Zespołu Szkół proponuje miejsce w oddziale o zbliżonym lub pokrewnym kierunku kształcenia.
7. Kandydatom nieprzyjętym do oddziału pierwszego przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji.

Rozdział III - Zasady i tryb przyjmowania dorosłych do Zespołu Szkół

§51.

1. O przyjęcie do oddziału pierwszego szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się absolwenci:
 - 1) średnich szkół, do policealnego studium zawodowego
 - 2) zasadniczych szkół zawodowych, gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej mając ukończone 18 lat, a także jeśli ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowani są do szkoły, do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
2. Absolwenci szkół, o których mowa w ust.1, do podania dołączają życiorys i świadectwo ukończenia szkoły średniej lub zasadniczej szkoły zawodowej (gimnazjum, ośmioletniej szkoły podstawowej).
3. Dyrektor Szkoły ustala corocznie szczegółowy harmonogram rekrutacji oraz szczegółowe kryteria rekrutacji.

§52.

1. Dyrektor Zespołu Szkół odstępuje od powołania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej w przypadku, gdy liczba kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
2. W przypadku, o którym mowa w ust.1 obowiązki Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej wykonuje Dyrektor Zespołu Szkół.

DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§53.

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania przyjęte zostały na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§54.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne określają nauczyciele przedmiotów.

§55.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

- 1). Informowanie uczniów:
 - a) przedstawienie wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej uczniom przez każdego nauczyciela na pierwszej lekcji danego przedmiotu nauczania;
 - b) fakt przekazania informacji o wymaganiach edukacyjnych nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
- 2). Informowanie rodziców:
 - a) na pierwszym lub drugim zebraniu z rodzicami wychowawca zapoznaje rodziców danego oddziału z wymaganiami edukacyjnymi, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych otrzymanych od nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
 - b) fakt otrzymania informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu rodzic dokumentuje podpisem, a nauczyciel fakt przekazania tych informacji dokumentuje odpowiednią notatką o tematyce zebrania w dzienniku lekcyjnym.
 - c) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą oddziału oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się w procedurach odwoławczych na brak informacji o postępach dziecka w nauce.
2. Wymagania edukacyjne nauczyciele opracowują w formie ustalonej przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§56.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć.
 - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków oraz trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.12 ust. 2.

§57.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne zapewnia uczniom:

- 1) jasne i jawne kryteria oceny,
 - 2) podobne zasady oceniania ze wszystkich przedmiotów,
 - 3) rzetelną informację o postępach lub brakach w opanowaniu wiadomości i umiejętności,
 - 4) obiektywizm,
 - 5) wspieranie kreatywności i oryginalności w procesie uczenia się,
 - 6) indywidualizację w ocenianiu.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno terapeutycznym;
 - 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, 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne zapewnia rodzicom:
- 1) prostotę i jasność systemu,
 - 2) jawność kryteriów oceniania,
 - 3) możliwość częstej informacji zwrotnej o postępach ucznia,
 - 4) obiektywną ocenę ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne zapewnia nauczycielom:
- 1) różnorodność źródeł informacji o uczniu,
 - 2) przejrzystość metod, form i technik oceniania,
 - 3) łatwość prognozowania o możliwościach i kompetencjach ucznia,
 - 4) znormalizowanie stosowanych metod, form i technik oceniania,
 - 5) samodoskonalenie

§58.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie nakłada na nauczycieli następujące obowiązki:
- 1) zapoznania uczniów z wewnątrzszkolnymi zasadami nauczania,
 - 2) sformułowania wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen,
 - 3) ustalania kryteriów zachowania w szkołach dla młodzieży,
 - 4) przedstawienia wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 5) stosowania przyjętej skali ocen,
 - 6) stosowania różnorodnych form oceniania,
 - 7) gromadzenia informacji o uczniu przez dokumentację osiągnięć uczniów,
 - 8) umożliwiania uczniom samooceny w oparciu o ustalone wymagania edukacyjne,
 - 9) informowania uczniów o osiągnięciach i brakach, udzielania pomocy oraz motywowania,
 - 10) ujawniania oceny uczniom i ich rodzicom,
 - 11) wydawania do wglądu prac pisemnych na ustalonych wcześniej warunkach oraz uzasadnienia oceny na prośbę ucznia lub rodzica.

§59.

Przyjmuje się podział roku szkolnego dla młodzieży i dorosłych na dwa okresy (semestry).

Ocenianie w pierwszym okresie zakończone jest klasyfikowaniem śródrocznym, a w drugim – klasyfikacją roczną, końcową.

§60.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
3. Nauczyciel, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, jest zobowiązany obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".;
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Wychowawca klasy, po uzyskaniu opinii, o której mowa w ust.3, informuje o tym fakcie wszystkich nauczycieli uczących danego ucznia.

§61.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 2) śródroczne, roczne i końcowe określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany okres lub rok szkolny, przy czym nie mogą być one ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.
Ustalanie ocen bieżących z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.
3. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.

Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ustalane według 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.

W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy ocenę klasyfikacyjną może wystawić inny upoważniony do tego przez dyrektora szkoły nauczyciel.

4. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu. W szkołach dla młodzieży oceny końcowe wpisuje się w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen, natomiast śródroczne w dzienniku lekcyjnym, w szkołach dla dorosłych oceny śródroczne i końcowe wpisuje się w dzienniku lekcyjnym i w arkuszu ocen.
5. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 3, pkt 1-5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust.3, pkt 6.
6. Ocena klasyfikacyjna ustalona jest na podstawie ocen bieżących, przy czym w zapisie ocen bieżących dopuszcza się skróty ocen : cel(6), bdb(5), db(4), dst(3), dop(2), ndst(1).
W ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „ + ” i „ - ” z wyjątkiem oceny niedostatecznej i celującej.
7. Podstawowym zapisem oceny bieżącej jest zapis literowy (skrótowy). Przy wpisywaniu oceny do dziennika obowiązuje wpis daty wystawienia oceny.
Dopuszcza się cyfrowy wpis oceny do dziennika.
8. Zapis w dzienniku powinien wskazywać za jaki rodzaj wiadomości i umiejętności uczeń otrzymał ocenę bieżącą.
9. Oceny otrzymywane przez uczniów są udokumentowane w gromadzonej przez nauczyciela dokumentacji ucznia: testach, sprawdzianach, kartkówkach, pracach kontrolnych lub zeszytach.
10. Wybitne osiągnięcia uczniów np. znaczące miejsca w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych itp. odnotowane są w arkuszach ocen.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

§62.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie szkoły.
Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem, po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej ucznia (po jej sprawdzeniu i ocenieniu). Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.
3. Uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) na zebraniach oraz podczas indywidualnych rozmów z nauczycielem otrzymują informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom.

Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się na wniosek skierowany do dyrektora szkoły.

Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela w ciągu 5 dni.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do zakresu treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkali uczniowie oraz z udzielaniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w czasie:

- 1). spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
- 2). konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych;
- 3). pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia; po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem.

§63.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Zaświadczenie lekarskie należy złożyć wraz z podaniem do dyrektora szkoły w sekretariacie. Na tej podstawie dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego lub o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć o których mowa w ust. 2, ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W przypadku gdy są to lekcje pierwsze lub ostatnie w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna) o wzięciu całkowitej odpowiedzialności za dziecko w tym czasie i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. Uczeń zwolniony z zajęć do domu ma odnotowane w dzienniku nieobecności usprawiedliwione.

Rozdział II – Warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania z zajęć edukacyjnych

§64.

1. Nauczyciel jest obowiązany zbierać systematycznie informacje o postępach uczniów, m. in. w formie:

- 1) kontrolnych prac pisemnych z większych partii materiału (zadań klasowych) oraz dyktand, sprawdzianów i testów,
 - 2) prac pisemnych z mniejszej – obejmującej nie więcej niż 3 jednostki lekcyjne - partii materiału,
 - 3) odpowiedzi ustnych ucznia,
 - 4) ćwiczeń praktycznych, w tym zadań praktycznych,
 - 5) samodzielnych prac pisemnych, w tym prac domowych,
 - 6) próbnych matur oraz próbnych egzaminów zawodowych.
2. Wyżej wymienione prace nauczyciel jest zobowiązany przechowywać do momentu wystawienia oceny klasyfikacyjnej.
 3. Informacje o których mowa w ust. 1 służą do poprawy jakości prowadzenia procesu dydaktycznego i wychowawczego oraz podejmowania działań profilaktycznych wobec ucznia mającego problemy bądź trudności z nauką.

§65.

1. O terminie przeprowadzenia kontrolnej pracy pisemnej z większej partii materiału uczeń powinien być powiadomiony z tygodniowym wyprzedzeniem, przy czym ilość zadań klasowych przeprowadzonych w danym oddziale nie powinna przekraczać trzech tygodniowo i jednego dziennie.
2. Uczeń ma obowiązek być przygotowany na każde zajęcia z trzech ostatnich lekcji. Wiedza ta może być sprawdzona w formie ustnej lub pisemnej.
3. O terminie przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w ust.2 nauczyciel nie ma obowiązku wcześniejszego informowania uczniów.
4. W przypadku nieobecności ucznia na pisemnym sprawdzianie wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 1, uczeń jest obowiązany uzupełnić zaległości w formie podanej przez nauczyciela i w określonym czasie, przy czym:
 - 1) przy usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni – w terminie do 2 tygodni,
 - 2) przy usprawiedliwionej nieobecności trwającej do 3 dni – na najbliższej lekcji.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu w ciągu 14 dni, licząc od dnia pisania pracy (z wyjątkiem prac z języka polskiego, których czas ocenienia nie może przekroczyć 21 dni).

§66.

Świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.

§67.

1. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji podając powód nieprzygotowania; nauczyciel wyznacza mu termin uzupełnienia zaległości. Nieprzygotowanie do lekcji uczeń zgłasza osobiście na jej początku.
2. W przypadkach usprawiedliwionej nieobecności ucznia w szkole trwającej dłużej niż 7 dni uczeń jest zwolniony z bieżących ustnych odpowiedzi i powinien uzyskać czas na nadrobienie zaległości na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
3. Uczeń ma prawo do poprawienia oceny po uzgodnieniu terminu i formy poprawy z nauczycielem.

§68.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie

- szkoły. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w tygodniu, w którym kończy się pierwszy okres (semestr).
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się w tygodniu, w którym kończy się drugi okres (semestr).
Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.
 4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie i formie określonych w statucie szkoły.
 5. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, wychowawca 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej informują uczniów na zajęciach o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych odpowiednio z zajęć edukacyjnych i z zachowania.
 6. Wychowawca 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej informuje o przewidywanych rocznych (końcowych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i z zachowania rodziców na zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów lub w innej formie (telefonicznie, pisemnie) jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
 7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
 8. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 9. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 10. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 11. Sprawdzenie z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 12. W szkole prowadzącej kształcenia zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
 13. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 14. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
15. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
- a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) ustaloną ocenę.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
Przepisy ww. ustępów stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§69.

1. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest opanowanie przez ucznia w stopniu dopuszczającym wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych danych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Uczeń w przypadku nieklasyfikowania lub otrzymania niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, obowiązany jest uzyskać ocenę śródroczną wyższą od stopnia niedostatecznego.
4. Warunkiem formalnym otrzymania z poszczególnych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej rocznej wyższej od stopnia niedostatecznego jest uzyskanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych z poszczególnych zajęć wyższych od stopnia niedostatecznego.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
7. Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 6, powtarza ostatnią klasę szkoły ponadgimnazjalnej.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Uczeń kończy szkołę ponadgimnazjalną: zasadniczą szkołę zawodową, liceum ogólnokształcące i technikum z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§70.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, co wynika z nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
Dla uczniów z klasyfikacją semestralną egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w I semestrze.
 - 1) 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. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą (z wyjątkiem wychowania fizycznego i dodatkowych zajęć edukacyjnych).
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi o którym mowa w ust.5 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny z zachowania.
8. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Pytania egzaminacyjne ustala egzaminujący.
9. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą, lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - 4) ustalone oceny.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia w charakterze obserwatorów.

14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §68 ust.6.

§71.

Uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, zdaje egzaminy klasyfikacyjne na zasadach określonych powyżej.

§72.

Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia utrudnia lub uniemożliwia kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z nauczycielem uczącym, w miarę możliwości organizacyjnych i finansowych stara się stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§73.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po oddziale programowo najwyższym.
4. 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.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – w roli przewodniczącego
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - w roli egzaminatora
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – w roli członka
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) ustaloną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza odpowiednio oddział.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku dyrektor szkoły 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.

§74.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani przez nauczyciela, wychowawcę oddziału w terminie 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w formie pisemnego wniosku w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z przewidywaną oceną.
2. Wniosek powinien zawierać informację o jaką ocenę ubiega się uczeń.
3. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny są:
 - 1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej:
 - systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek ucznia (brak nieusprawiedliwionych nieobecności),
 - uzupełnienie zaległości związanych ze sprawdzianami pisemnymi na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych w terminie określonym w Statucie Szkoły,
 - podejmowanie prób poprawienia oceny niedostatecznej (ocen niedostatecznych), w przypadku gdy taką ocenę uczeń otrzymał ze sprawdzianów pisemnych.
 - 2) w przypadku przewidywanej oceny wyższej niż niedostateczna warunki określone w pkt 3, ust.1) oraz dodatkowo:
 - brak ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych.
4. Sprawdzenie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody ucznia lub jego rodziców z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej lub praktycznej z każdego z przedmiotów, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną.
5. Nauczyciel przedmiotu w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje ucznia lub jego rodziców o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne lub praktyczne sprawdzenie umiejętności i wiedzy ucznia w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
6. Stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
7. Sprawdzenie jest przeprowadzane nie później niż na tydzień przed planowanym terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 90% punktów.
9. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - zadania sprawdzające,
 - termin tych czynności,
 - wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę,
 - podpis nauczyciela, którzy przeprowadził czynności sprawdzające.
10. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

Rozdział III– Ocenianie zachowania w szkołach dla młodzieży

§75.

1. Ocena z zachowania jest oceną klasyfikacyjną.

2. Ocena zachowania ma na celu wspomaganie rozwoju osobowego ucznia i winna uwzględniać funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym oraz respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§76.

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. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału na koniec każdego okresu, uwzględniając opinie członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników Szkoły, a także uczniów oddziału oraz samego ocenianego ucznia.

§77.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

§78.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocenę dobrą z zachowania otrzymuje uczeń który:
 - 1) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - 2) stosuje się do zasad współżycia społecznego,
 - 3) posiada właściwą kulturę osobistą
 - 4) jest koleżeński, okazuje szacunek innym.
5. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę dobrą oraz:
 - 1) nie posiadający godzin nieobecności nieusprawiedliwionych,
 - 2) spełniający co najmniej 3 spośród wymienionych w ust. 5 warunków.
6. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń spełniający kryteria na ocenę dobrą oraz :

- 1) nie posiadający godzin nieobecności nieusprawiedliwionych, uzyskujący wysoką frekwencję,
 - 2) spełniający co najmniej 4 spośród wymienionych w ust. 5 warunków.
7. Warunki podwyższenia oceny zachowania:
- 1) udział w pozaszkolnych olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 2) sumienne przestrzeganie przepisów i ustaleń zawartych w regulaminach szkolnych,
 - 3) wysoka kultura osobista,
 - 4) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu imprez kulturalnych organizowanych w szkole i poza nią,
 - 5) wykazywanie inicjatywy w pracy organów Samorządu Szkolnego,
 - 6) angażowanie się w pracę na rzecz środowiska lokalnego,
 - 7) pomoc w nauce uczniom mającym trudności,
 - 8) wzorowe zachowanie na zajęciach,
8. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który, nie spełnia wymogów oceny dobrej oraz:
- 1) zwykle stosuje się do zasad współżycia społecznego,
 - 2) wykazuje się poprawną kulturą osobistą, a w przypadku naruszenia obowiązujących regulaminów i norm potrafi w znaczący sposób poprawić swoje postępowanie stosując się do zaleceń nauczycieli lub wychowawcy;
 - 3) nie zawsze wywiązuje się ze swoich obowiązków uczniowskich
9. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) lekceważy obowiązki uczniowskie
 - 2) narusza zasady współżycia społecznego i nie zmienia swojego postępowania mimo zastosowanych środków wychowawczych (np. przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu zajęć, zachowuje się wulgarnie albo agresywnie w stosunku do innych osób, itp.),
 - 3) przejawia zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu albo innych osób (np. pali papierosy, e-papierosy)
10. Ocenę naganą otrzymuje uczeń, który:
- 1) w rażący sposób lekceważy obowiązki uczniowskie
 - 2) lub w rażący sposób narusza obowiązujące normy współżycia społecznego,
 - 3) lub przejawia zachowania zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu (np. spożywa alkohol, używa narkotyki lub dopalacze, itp.) albo innych osób
 - 4) lub popełnił czyn karalny (np.: kradzież, rozbój, znieważenie innej osoby, stosuje wymuszenia, przemoc fizyczną, przemoc psychiczną, itp.)
11. Warunki obniżenia oceny zachowania:
- 1) naruszanie regulaminów szkolnych,
 - 2) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 3) arogancja i wulgarność,
 - 4) naruszanie norm etycznych,
 - 5) chuligaństwo, kradzieże, niszczenie sprzętów szkolnych,
 - 7) spożywanie alkoholu, palenie papierosów, e-papierosów, używanie narkotyków,
 - 8) opuszczanie godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych:
- od 4 do 15 godzin – ocena może być obniżona do poprawnej,
od 16 do 30 godzin – ocena może być obniżona do nieodpowiedniej,
powyżej 30 godzin – ocena może być obniżona do nagannej.
12. Nieobecności ucznia w szkole usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie:
- 1) zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) pisemnego usprawiedliwienia rodzica lub ucznia pełnoletniego,
 - 3) ustnego usprawiedliwienia rodzica.
13. Wychowawca odmawia usprawiedliwienia godzin nieobecności, gdy posiada informację, że przyczyna nieobecności podana przez ucznia jest nieprawdziwa.

1. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca oddziału powinien wziąć pod uwagę uwarunkowania środowiskowe i rodzinne.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. W skład komisji, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
7. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania jest ustalana w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§80.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę oddziału w terminie 2 tygodni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do wychowawcy w formie pisemnej z określeniem oceny, o którą ubiega się uczeń w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z tą przewidywaną oceną.
2. Warunki ubiegania się ucznia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania:
 - 1) O podwyższenie oceny z zachowania mogą ubiegać się uczniowie, którzy nie mają nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz nagany dyrektora szkoły,
 - 2) W odniesieniu do uczniów, którzy spełniają warunki wychowawca oddziału z dyrektorem szkoły przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania.

- 3) W przypadkach, w których istnieje rozbieżność pomiędzy wychowawcą oddziału a dyrektorem, dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
4. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
5. Dyrektor powiadamia ucznia lub jego rodziców w terminie nie później niż na tydzień przed planowanym terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej o rozstrzygnięciu w sprawie; rozstrzygnięcie to jest ostateczne.
6. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
- imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny,
 - termin spotkania zespołu,
 - ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału,
 - podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
7. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

Rozdział IV – System motywacyjny, nagradzanie

§81.

1. W celu podniesienia poziomu osiągnięć edukacyjnych, wprowadza się system motywujący, który obejmuje :
- 1) konkursy i olimpiady przedmiotowe,
 - 2) konkursy artystyczne,
 - 3) konkursy sportowe,
 - 4) inne imprezy i uroczystości związane z działalnością na rzecz środowiska.
2. Uczeń może być wyróżniony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, aktywność społeczną, 100% frekwencję oraz inne szczególne osiągnięcia:
- 1) pochwałą wychowawcy na forum oddziału,
 - 2) pochwałą Dyrektora Zespołu Szkół na forum Szkoły,
 - 3) pochwałą wychowawcy lub Dyrektora Zespołu Szkół przed rodzicami
 - 4) nagrodami rzeczowymi,
 - 5) listem gratulacyjnym Dyrektora Zespołu Szkół do rodziców
 - 6) informacją w gablotach szkolnych,
 - 7) informacją w lokalnych mediach.

§82.

Uczeń, który uzyskał średnią ocen końcowych co najmniej 5,5 i posiada 100% frekwencję uczęszczania na zajęcia, na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół, skierowany zostaje do Wydziału Edukacji Starostwa Powiatowego w Tarnowie, gdzie otrzymuje list gratulacyjny od Starosty Tarnowskiego.

Rozdział V – Zmiana kierunku kształcenia

§83.

1. Uczeń, który zadeklarował zmianę profilu lub zawodu w trakcie nauki lub z chwilą rozpoczęcia roku szkolnego, jest zobowiązany uzupełnić wszystkie różnice programowe z obowiązujących przedmiotów wynikające z realizowania innego planu nauczania dla profili lub zawodów oraz zdać z nich egzaminy klasyfikacyjne.
2. Wniosek o zmianę profilu lub zawodu, o którym mowa w ust. 1, uczeń może złożyć do Dyrektora Zespołu Szkół najpóźniej do końca pierwszego okresu klasy programowo najwyższej.
3. Dyrektor Zespołu Szkół wyraża zgodę na zmianę profilu lub zawodu przez ucznia, na wniosek złożony przez ucznia na piśmie i po przeprowadzeniu konsultacji z rodzicami.
4. Dyrektor Zespołu Szkół po konsultacji z wychowawcą i nauczycielami uczącymi oraz w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala terminy egzaminów klasyfikacyjnych, o których pisemnie informuje ucznia i rodziców.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na zasadach określonych powyżej (§70).
6. Uczeń, który nie wywiązał się z nałożonego obowiązku i nie uzupełnił różnic programowych do końca roku szkolnego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej.
7. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z nauczycielami uczącymi, na wniosek ucznia umotywowany szczególnymi okolicznościami, może wyznaczyć kolejny termin egzaminów klasyfikacyjnych, nie późniejszy niż do dnia 30 września rozpoczynającego się roku szkolnego.
8. Termin egzaminu, o którym mowa w ust. 7, jest terminem ostatecznym.

Rozdział VI - Założenia programu wychowawczego i programu profilaktycznego

§84.

Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego corocznie uchwała szkolny plan pracy wychowawczej, którego podstawowymi zadaniami są w szczególności:

1. Kształtowanie wśród uczniów postaw patriotycznych i obywatelskich, poprzez :
 - 1) organizowanie uroczystości i apeli szkolnych związanych z uroczystościami szkolnymi i środowiskowymi oraz świętami i rocznicami państwowymi,
 - 2) udział w powiatowych uroczystościach w Łowczówku związanych ze Świętem Odzyskania Niepodległości w dniu 11 listopada,
 - 3) sprawowanie opieki nad żołnierskim cmentarzem z okresu I Wojny Światowej.
2. Wdrażanie młodzieży do poszanowania prawa i norm ogólnospołecznych, a w szczególności do:
 - 1) przestrzegania obowiązków i korzystania z praw wynikających z uregulowań prawnych na poziomie Szkoły i środowiska,
 - 2) popularyzację praw i obowiązków obywatelskich.
3. Przygotowywanie młodzieży do działalności samorządowej, poprzez :
 - 1) uczestniczenie w działaniach samorządu szkolnego oraz współpraca z innymi organizacjami samorządowymi,
 - 2) rozwijanie samorządności szkolnej,
 - 3) podejmowanie działalności w strukturach Powiatowej Rady Młodzieżowej,
 - 4) współuczestniczenie w lokalnych strukturach samorządowych,
 - 5) rozwijanie wiedzy o samorządności poprzez :
 - udział w powiatowym konkursie o samorządności,
 - udział w sesjach rady powiatu lub gminy,
4. Wspieranie młodzieżowego współzawodnictwa sportowego i ruchu turystyczno-krajoznawczego, poprzez:
 - 1) udział i organizowanie turniejów i zawodów sportowych,
 - 2) aktywne formy wypoczynku,
 - 3) inspirowanie ruchu turystyczno-krajoznawczego,

5. Propagowanie wśród uczniów znajomości kultury i tradycji regionalnej, poprzez :
 - 1) organizowanie wycieczek przedmiotowo-metodycznych do miejsc związanych z dziedzictwem kulturowym regionu i powiatu,
 - 2) wzbogacanie wiedzy o historii i tradycjach ziemi tarnowskiej,
 - 3) przygotowywanie monografii obiektów, wybranych miejsc, miejscowości,
6. Wdrażanie młodzieży do uczestnictwa w życiu kulturalnym poprzez :
 - 1) kształtowanie zainteresowań czytelniczych,
 - 2) wzbogacanie wiedzy o teatrze,
 - 3) podnoszenie poziomu kultury języka oraz dbanie o czystość i piękno mowy polskiej,
 - 4) realizowanie, w miarę możliwości finansowych, corocznego planu kulturowego, polegającego na realizacji :
 - a) w klasie I wycieczki do Muzeum Diecezjalnego w Tarnowie i Muzeum Okręgowego w Tarnowie oraz co najmniej jednokrotnego udziału w sztuce teatralnej,
 - b) w klasie II wycieczki do Krakowa (Stare Miasto, Wawel, Ogród Botaniczny) oraz co najmniej jednokrotnego udziału w sztuce teatralnej w teatrze krakowskim,
 - c) w klasie III wycieczki do Sanktuarium Maryjnego w Częstochowie.
7. Upowszechnianie wiedzy i zachowań ekologicznych oraz wspomaganie kształtowania właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
8. Przygotowanie do pracy i obowiązków zawodowych, poprzez :
 - 1) wspieranie uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej,
 - 2) kształtowanie szacunku do pracy ludzkiej, kreatywności w poszukiwaniu nowoczesnych rozwiązań technologicznych i organizacyjnych.

§85.

1. Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, corocznie uchwała szkolny plan działań profilaktycznych, oparty na ogólnoludzkich wartościach chrześcijańskich, którego zasadniczym celem jest wychowanie młodzieży na ludzi wykształconych, szanujących tradycję, poszukujących i kreatywnych. Program ten jest tworzony w oparciu o diagnozę przeprowadzaną na początku roku szkolnego, która co roku ulega ewaluacji. Celem działań profilaktycznych jest w szczególności :
 - 1) ochrona przed nałogami, w tym przed sięganiem po narkotyki, alkohol i inne środki odurzające oraz przeciwdziałanie w/w zachowaniom,
 - 2) ochrona wartości rodzinnych i norm ogólnospołecznych oraz przeciwstawianie się działalności sekt i grup propagujących przemoc oraz obcy kulturowo światopogląd,
 - 3) wykształcenie tolerancji i poszanowania godności innych ludzi,
 - 4) wdrożenie do zachowań patriotycznych i poszanowania tradycji regionu,
 - 5) podnoszenie poziomu odpowiedzialności za podejmowane działania w szkole i środowisku.

Rozdział VII – Monitorowanie wewnętrznych programów działania

§86.

Dyrektor Zespołu Szkół po zakończeniu zajęć dydaktycznych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawia nauczycielom wnioski wynikające z prowadzenia w roku szkolnym wewnątrzszkolnego monitoringu.

Monitorowanie dotyczy w szczególności:

- 1) stosowania wewnątrzszkolnego oceniania,
- 2) skuteczności podejmowanych działań wychowawczych,
- 3) zagrożeń szkolnych i środowiskowych,
- 4) działań profilaktycznych prowadzonych przez Szkołę,

- 5) efektywności współpracy z rodzicami oraz organizacjami wspomagającymi procesy pedagogizacji
- 6) innych programów wdrażanych przez Szkołę.

§87.

1. Praktyczne stosowanie działań, o których mowa w §86., monitoruje się w ciągu całego roku szkolnego poprzez ankietowanie, wywiady, rozmowy, itp.
2. Wszystkie statutowe organy Zespołu Szkół mają prawo do wyrażania opinii i wniosków w sprawie prowadzonych działań, w tym wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. W prowadzeniu wewnątrzszkolnego monitoringu uczestniczą wszyscy nauczyciele.

§88.

1. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje zespół do kompleksowego opracowania materiałów diagnostycznych i przygotowania propozycji zmian lub korekty w szczególności :
 - 1) szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 2) programu wychowawczego oraz programu profilaktyki,
 - 3) innych programów realizowanych przez Szkołę.
2. Rada Pedagogiczna w oparciu o przedstawione wnioski i propozycje zmian w realizowanych planach i programach wewnątrzszkolnych dokonuje ich zmian lub przygotowuje propozycje zmian Statutu Zespołu Szkół.

Rozdział VIII - Zajęcia dodatkowe oraz formy opieki nad uczniami i formy pomocy uczniom

§89.

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być organizowane z godzin przeznaczonych do dyspozycji Dyrektora i obejmują zajęcia z języka obcego lub zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, stosownie do posiadanych środków finansowych.

§90.

1. Zespół Szkół w ramach posiadanych środków finansowych może przyznać uczniowi, który znalazł się w trudnej sytuacji materialnej, następujące świadczenia pieniężne i materialne:
 - 1) zasiłek losowy, który może być przyznany uczniowi jednorazowo lub kilkakrotnie w ciągu roku szkolnego,
 - 2) stypendium socjalne,
 - 3) jednorazowe stypendium szkolne za wyniki w nauce.
2. Szczegółowy regulamin przyznawania i ustalania wysokości świadczeń, o których mowa powyżej, określa Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Dyrektor Zespołu Szkół, w przypadku uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej, na wniosek wychowawcy klasy może wystąpić do innych urzędów lub instytucji o wsparcie materialne dla ucznia lub jego rodziny.

§91.

1. Zespół Szkół kształtuje środowisko wychowawcze i wspomaga wychowawczą rolę rodziny, a także umożliwia korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej poprzez :
 - 1) współdziałanie z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
 - 2) prowadzenie pedagogizacji rodziców,
 - 3) uczestniczenie w środowiskowych programach edukacyjno-wychowawczych,
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do podstawowych zadań pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy :
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości, indywidualnych potrzeb ucznia oraz umożliwianie ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) wspieranie ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych i rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Wyszczególnione powyżej zadania Zespół Szkół realizuje we współpracy z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Tarnowie oraz z rodzicami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Zespół Szkół prowadzi edukację prozdrowotną i promocję zdrowego stylu życia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców.

§92.

Nauczyciele przedmiotu i wychowawcy oddziałów mają obowiązek na pierwszej lekcji przedmiotowej lub na zajęciach z wychowawcą zapoznać uczniów z ogólnymi przepisami BHP, dotyczącymi bezpiecznego przebywania na terenie obiektu szkolnego oraz regulaminami wewnątrzszkolnymi.

§93.

Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, poprzez:

- 1) rozpoznawanie przez wychowawcę warunków bytowych ucznia,
- 2) przydzielanie zapomóg ze środków Rady Rodziców na zasadach określonych w jej regulaminie,
- 3) przeprowadzanie badań i wywiadów przez pielęgniarkę szkolną oraz, w razie potrzeby, kierowanie do poradni specjalistycznych,
- 4) stopniową adaptację uczniów klas pierwszych do warunków pracy w nowym środowisku szkolnym,
- 5) indywidualną opiekę pedagogiczną i pielęgniarską nad uczniami z zaburzeniami rozwojowymi oraz z uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu, mowy i wzroku.

§94.

1. Podstawowymi formami współdziałania Zespołu Szkół z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki są:
 - 1) zebrania klasowe rodziców z wychowawcą organizowanych nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - 2) indywidualne rozmowy z wychowawcą na prośbę rodzica lub innego nauczyciela,
 - 3) rozmowy telefoniczne odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) korespondencja pisemna, w tym adnotacje w zeszytach przedmiotowym ucznia.

Rozdział IX – Bezpieczeństwo uczniów

§95.

1. Zespół Szkół zapewnia opiekę nad uczniami na podstawie rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych, a w szczególności:
 - 1) w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, jak również podczas innych dodatkowych zajęć organizowanych przez Szkołę podczas których uczniowie przebywają na terenie szkoły i poza jej terenem sprawuje nauczyciel bądź osoba prowadząca zajęcia, przy czym:
 - a) uczeń tylko za zgodą prowadzącego zajęcia może wyjść z sali lekcyjnej bądź oddalić się od grupy na wcześniej określony czas,
 - b) jeżeli w uzgodnionym terminie powrotu uczeń nie potwierdzi swojego powrotu, nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym,
 - c) przed każdym wyjściem na zajęcia poza budynek Zespołu Szkół nauczyciel jest obowiązany przypomnieć o zasadach bezpieczeństwa,
 - d) nauczyciel przed wyjściem z młodzieżą poza budynek Szkoły, dokonuje wpisu do „zeszytu wyjść uczniów w grupach zorganizowanych” wpisując: oznaczenie oddziału klasowego, cel wyjścia, liczbę uczniów, godzinę wyjścia i przewidywaną godzinę powrotu, nazwisko prowadzącego zajęcia – osoby nadzorującej, potwierdzając wcześniejsze zapisy własnoręcznym podpisem,
 - e) podczas przerw międzylekcyjnych - opiekę sprawują nauczyciele dyżurujący wg planu dyżurów sporządzonego przez Dyrektora Zespołu Szkół.
 - 2) Do zadań nauczycieli dyżurujących należy w szczególności :
 - a) nadzorowanie porządku i bezpieczeństwa na terenie budynku szkolnego przed zajęciami i po ich zakończeniu oraz podczas przerw lekcyjnych,
 - b) zapobieganie samowolnym wyjściom uczniów poza teren posesji szkolnej,
 - c) przeciwdziałanie aktom wandalizmu, dewastacji, zaśmiecania pomieszczeń szkolnych,
 - 3) Podczas zabaw klasowych lub szkolnych - opiekę sprawują wychowawcy klas, rodzice i nauczyciele poproszeni do współpracy,
 - 4) Podczas wycieczek szkolnych realizowanych w ramach różnorodnych form krajoznawstwa i turystyki opiekę wyznacza się na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
2. Uczeń, który świadomie lub celowo łamie określone powyżej zasady stwarzając zagrożenie dla siebie i innych uczniów lub prowadzących zajęcia, może zostać pozbawiony prawa do udziału w formach zajęć poza obiektem szkolnym, lub na wniosek nauczycieli można zastosować inne środki dyscyplinujące, włącznie ze skreśleniem z listy uczniów Zespołu Szkół.
3. Nakłada się w szkole obowiązek zainstalowania i aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

DZIAŁ VIII KODEKS UCZNIÓW ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział I – Prawa uczniów

§96.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej podczas pobytu w szkole zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 2) poszanowania własnej godności,

- 3) ubiegania się o przyznanie stypendium bądź innej pomocy materialnej,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Szkoły,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych pod warunkiem, że nie narusza to ogólnospołecznych norm i dóbr innych osób,
 - 6) zgłaszania postulatów dotyczących życia Szkoły,
 - 7) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 9) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i innych formach zajęć dodatkowych organizowanych przez Szkołę,
 - 10) czynnej działalności w strukturach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji działających na terenie Zespołu Szkół,
 - 11) pełnej informacji na temat wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie z wszystkich przedmiotów,
 - 12) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 13) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 15) odwołania się do Dyrektora Szkoły od decyzji naruszających prawa ucznia,
 - 16) właściwie zorganizowanego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej procesu kształcenia,
2. Na wniosek ucznia, lub grupy uczniów, w przypadku trudności w nauce Dyrektor Zespołu Szkół może zobowiązać nauczyciela w ramach jego czasu pracy, do udzielenia pomocy uczniom w formie dodatkowych zajęć.
 3. Liczba godzin zajęć dodatkowych, o których mowa w ust.2 nie może przekraczać 3 godzin miesięcznie.
 4. W przypadku naruszenia praw ucznia przez pracownika lub nauczyciela, uczeń, jego rodzic lub opiekun prawny ma prawo złożyć skargę pisemną do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od naruszenia praw. Wówczas procedura postępowania wygląda następująco:
 - 1) Dyrektor Szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym zawiadamia rodzica (prawnego opiekuna), gdy skargę złoży uczeń, rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 14 dni, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki (naruszenie dóbr osobistych ucznia) w ciągu 3 dni. W sprawach skomplikowanych wymagających konsultacji z organami zewnętrznymi np. policją, termin rozpatrzenia skargi ulega wydłużeniu do 30 dni.
 - 2) O sposobie załatwiania skargi Dyrektor informuje na piśmie ze wskazaniem uzasadnienia rozstrzygnięcia wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń – informację przesyła rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia. Od rozstrzygnięcia Dyrektora rodzic (prawni opiekun) może wnieść odwołanie na piśmie do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, który przesyła skargę temu organowi wraz z materiałami postępowania wyjaśniającego w terminie 7 dni. Rozstrzygnięcie organu odwoławczego jest ostateczne.
 5. W przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia, uczeń i jego rodzic lub prawny opiekun ma prawo wnieść ustną skargę do wychowawcy klasy, który rozstrzyga w przedmiocie skargi w terminie 7 dni i informuje o sposobie załatwienia sprawy wnoszącego skargę, a w przypadku, gdy skargę wniósł uczeń, zawiadamia w razie potrzeby jego rodziców. Wnoszący skargę może odwołać się od sposobu załatwienia sprawy przez wychowawcę do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni zawiadamia wnoszącego odwołanie o sposobie załatwienia sprawy, a w przypadku, gdy odwołanie wniósł uczeń, powiadamia jego rodziców. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§97.

Uczeń ma prawo do zmiany kierunku kształcenia w trakcie nauki, przy czym zmiana kierunku kształcenia odbywa się na zasadach określonych niniejszym statutem.

Rozdział II – Obowiązki uczniów

§98.

1. Uczeń, który nie ukończył 18 lat podlega obowiązkowi szkolnemu. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęciach edukacyjnych. O takiej sytuacji wychowawca informuje rodzica ucznia i Dyrektora Szkoły, a w przypadku dalszego niespełniania obowiązku szkolnego Dyrektor informuje właściwy urząd gminy, miasta.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - 2) usprawiedliwiać każdą nieobecność w formie ustalonej niniejszym Statutem w terminie 7 dni, licząc od pierwszego dnia powrotu do szkoły,
 - 3) dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów,
 - 4) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e-papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających,
 - 5) dbać o dobre imię i honor Zespołu Szkół oraz czystość mowy ojczystej,
 - 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół oraz przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności,
 - 7) przestrzegać obowiązujących na terenie obiektu szkolnego zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa nauki i pracy oraz regulaminów porządkowych,
 - 8) uczestniczyć i godnie reprezentować Zespół Szkół podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych,
 - 9) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój (§99),
 - 10) właściwie się zachowywać wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
 - 11) dbać o mienie szkolne i przeciwdziałać wszelkim przejawom dewastacji,
 - 12) przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z poniższymi postanowieniami Statutu.

Podczas zajęć dydaktycznych i uroczystości szkolnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i sprzętu multimedialnego (m.in. dyktafon, kamera, aparat fotograficzny, odtwarzacz mp3). Urządzenia muszą być wtedy wyłączone. Wyjątek stanowią sytuacje zagrażające bezpieczeństwu ucznia. W przypadku nie zastosowania się do zakazu stosuje się przepisy §101-102. Powyższy sprzęt multimedialny może być używany przez uczniów poza zajęciami dydaktycznymi lub w czasie zajęć opartych na wykorzystaniu w/w sprzętu.

§99.

1. Uczniów Zespołu Szkół obowiązuje noszenie na co dzień czystego, starannego stroju, a w czasie uroczystości szkolnych i podczas egzaminów stroju odświętnego, tj.
 - 1) uczniów – białej koszuli i garnituru,
 - 2) uczennic – białej bluzki i ciemnej spódnica lub mundur,
 - 3) uczniowie oddziałów z programem policyjnym – nosić mundur w dni wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału w przypadku stwierdzenia, że strój ucznia jest nieodpowiedni do charakteru zajęć i uroczystości szkolnych ma prawo nie dopuścić ucznia do zajęć szkolnych lub do uczestniczenia w uroczystościach szkolnych oraz do reprezentowania Zespołu Szkół na zewnątrz.

§100.

1. Zespół Szkół w stosunku do ucznia, który przed okresem ferii wakacyjnych nie uregulował swoich zobowiązań w stosunku do Szkoły lub zalega ze zwrotem wypożyczonych pomocy, sprzętu lub książek stanowiących własność Szkoły, może wstrzymać wydanie świadectwa, w tym dokumentów ucznia, do czasu zwrotu w/w przedmiotów.
2. Zespół Szkół może zastosować w stosunku do ucznia sankcje, o których mowa w ust. 1 w przypadku, gdy rodzice lub prawni opiekuni nie wywiązali się ze zobowiązania o naprawieniu szkody wyrządzonej przez ucznia.
3. Dyrektor Zespołu Szkół pisemnie informuje rodziców ucznia o przyczynie niewydania świadectwa uczniowi przez Szkołę.

Rozdział III– Gradacja kar i tryb ich nakładania

§101.

Każde naruszenie przez ucznia regulaminu szkoły lub nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu szkoły nauczyciel zgłasza wychowawcy i Dyrektorowi.

Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających ze Statutu Szkoły następującymi karami:

1. **Upomnieniem nauczyciela, wychowawcy wobec klasy**, z jednoczesnym odnotowaniem zachowania w dzienniku lekcyjnym lub wychowawczym. Kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:

- 1) opuszczenia 10 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- 2) przeszkadzania innym uczniom oraz uczącym w prowadzeniu zajęć,
- 3) uczęszczania na zajęcia w niewłaściwym stroju uczniowskim, o którym mowa w §99
- 4) lekceważącego podejścia do obowiązków szkolnych,
- 5) niekulturalnego, aroganckiego odnoszenia się do innych, w tym używania wulgaryzmów językowych,
- 6) nieprzestrzegania zasad i przepisów bhp,
- 7) umyślnego nieodpowiedzialnego zachowania się na terenie Szkoły i innych obiektów dydaktycznych,
- 8) okłamywania uczących i rodziców,
- 9) używania lub posiadania włączonego podczas zajęć lekcyjnych telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,
- 10) innych drobnych wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku klasy i społeczności szkolnej,
- 11) palenia papierosów, e-papierosów na terenie Szkoły,

2. **Naganą wychowawcy wobec klasy** z jednoczesnym odnotowaniem nagany w dzienniku lekcyjnym i poinformowaniem rodzica. Kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:

- 1) powtórzenia się zdarzeń wyszczególnionych w ust.1,
- 2) opuszczenia 20 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- 3) naruszenia dobrego imienia i wizerunku Szkoły,
- 4) innych wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku oddziału i szkoły.
- 5) celowego uszkodzenia wizerunkowi klasy na forum Szkoły,

3. **Upomnieniem Dyrektora Zespołu Szkół**. Kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:

- 1) powtórzeniu się zdarzeń wyszczególnionych w ust.2

- 2) opuszczenia 30 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia z równoczesnym pisemnym ostrzeżeniem rodziców przez wychowawcę o możliwości skreślenia z listy uczniów Szkoły w przypadku przekroczenia przez ucznia liczby 50 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- 3) wykroczeń i uchybień naruszających partnerskie zasady współpracy w środowisku Szkoły,
- 4) permanentnego łamania zasad kultury w środowisku szkolnym,
- 5) systematycznego szkodzenia wizerunkowi Szkoły w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- 6) nieodpowiedzialnego zachowania powodującego zagrożenie dla siebie i innych uczniów,
- 7) prób tworzenia subkultur w środowisku szkolnym, grup nieformalnych o wyraźnie destrukcyjnym wpływie wychowawczym.

4. **Pisemna nagana Dyrektora Zespołu Szkół**. Kara ma zastosowanie w szczególności w przypadkach:

- 1) powtarzających się sytuacji wyszczególnionych w ust.3,
- 2) opuszczenia 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia z równoczesnym pisemnym ostrzeżeniem rodziców o możliwości skreślenia z listy uczniów szkoły w przypadku przekroczenia przez ucznia 50 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
- 3) niszczenia mienia szkolnego,
- 4) kradzieży mienia szkolnego i własności innych uczniów,
- 5) stwarzania zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych uczniów,
- 6) prób zastraszania i szantażu innych uczniów,
- 7) permanentnego utrudniania prowadzenia zajęć nauczycielom,
- 8) prób stosowania przemocy fizycznej,
- 9) powtarzających się systematycznie przypadków niszczenia mienia Szkoły lub mienia innych uczniów,
- 10) powtarzających się prób kradzieży,
- 11) aroganckiego i niekulturalnego odnoszenia się do pracowników Szkoły, w tym używania wulgaryzmów językowych.

Nagana Dyrektora jest równoznaczna z naganną oceną z zachowania. Śródroczna lub końcowa ocena naganna z zachowania powoduje objęcie ucznia szczególnym nadzorem ze strony nauczycieli, wychowawców i Dyrektora Szkoły.

5. **Skierowanie sprawy do sądu rodzinnego lub na policję do specjalisty od spraw nieletnich** w przypadku powtórzenia się sytuacji z ust. 4, gdy nagana Dyrektora nie wpłynęła na zmianę postępowania ucznia.

6. **Przeniesienie do innego oddziału lub szkoły** –kara nakładana przez Dyrektora na ucznia, w stosunku do którego wcześniej nałożone kary nie przyniosły efektów wychowawczych lub pomimo wcześniej nałożonych kar nadal jego zachowanie negatywnie wpływa na środowisko oddziału. Karę przeniesienia należy stosować tylko w przypadkach, gdy zmiana środowiska oddziału może wpłynąć na poprawę zachowania ucznia.

7. **Pozbawienie świadczeń socjalnych** – kara nakładana przez Dyrektora na ucznia, wobec którego wcześniej nałożone kary nie przyniosły poprawy zachowania. Zastosowanie tej kary nie może stać się przyczyną uniemożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

§102.

1. **Uczeń/słuchacz może zostać skreślony z listy uczniów** w następujących przypadkach:

- 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia 50godzin lekcyjnych,
- 2) spożywania alkoholu lub używania środków odurzających na terenie szkoły,
- 3) przebywania na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających,

- 4) stosowania szantażu, zastraszania lub wymuszania w stosunku do innych uczniów lub pracowników Zespołu Szkół,
 - 5) pobicia ucznia lub innej osoby na terenie szkoły,
 - 6) popełnienia na terenie szkoły lub poza szkołą - przestępstwa lub wykroczenia wobec prawa, w przypadku gdy został skazany prawomocnym wyrokiem sądu albo fakt popełnienia tego czynu jest oczywisty,
 - 7) złośliwego bądź umyślnego niszczenia mienia szkoły i mienia jej pracowników,
 - 8) kradzieży mienia innych uczniów lub pracowników szkoły,
 - 9) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności w przypadku wulgarnego i obraźliwego odnoszenia się do innych uczniów lub pracowników szkoły gdy wcześniej udzielona przez dyrektora szkoły nagana nie wpłynęła na zmianę zachowania ucznia,
 - 10) uniemożliwiania innym uczniom korzystania z zajęć edukacyjnych, naruszania ich godności oraz godności nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 11) wyczerpania kar przewidzianych w §101, ust.1-4.
2. Skreślenie następuje na drodze decyzji Dyrektora Zespołu Szkół, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po wyrażeniu opinii przez Samorząd Uczniowski (w przypadku słuchaczy – Samorząd Słuchaczy), na wniosek nauczyciela lub członka Rady Pedagogicznej.

§103.

1. Nałożenie kary na ucznia powinno odbywać się z zachowaniem gradacji kar. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, każdy nauczyciel może wnioskować o ukaranie ucznia bez zachowania gradacji kar, przy czym kara musi być adekwatna do winy.
2. Wychowawca w przypadku ukarania ucznia pisemną naganą dyrektora powiadamia na piśmie rodziców ucznia w terminie 7 dni od zastosowania kary, a w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów obowiązkiem Dyrektora Zespołu Szkół jest niezwłoczne powiadomienie o tym rodziców ucznia.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść na piśmie odwołanie wraz z jego uzasadnieniem w ciągu 14 dni od dnia zastosowania kary do Dyrektora Zespołu Szkół od kar wymierzonych przez wychowawcę, do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie od kar wymierzonych przez Dyrektora.
4. Uczniowi lub jego rodzicom, w przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów, przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora Zespołu Szkół do Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczniów.

§104.

1. W przypadku zniszczenia przez ucznia majątku Zespołu Szkół, niezależnie od nałożonej na ucznia kary, Dyrektor Szkoły występuje pisemnie do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia z nałożeniem zobowiązania naprawienia wyrządzonej szkody.
2. Dyrektor Zespołu Szkół i rodzice ustalają formę i zakres naprawienia szkody i sporządzają wersję pisemną ustaleń.
3. Za teren szkoły uważa się wszystkie zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, na których uczeń przebywa pod opieką nauczyciela, wychowawcy.

DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§105.

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacyjnym oraz schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. Zasady zatrudnienia poszczególnych grup zawodowych określają odrębne przepisy.

§106.

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowisk kierowniczych i odwołanie z nich następuje w drodze odrębnych przepisów.
3. W Zespole Szkół, która, ma więcej niż 12 oddziałów tworzy się stanowisko v-ce dyrektora szkoły.
4. Tworzenie innych stanowisk kierowniczych wymaga uzgodnień z organem prowadzącym.

§107.

Stanowiska kierownicze powierza Dyrektor Zespołu Szkół się na okres nie dłuższy niż do końca swojej kadencji.

§108.

Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Rozdział II – Zadania kadry kierowniczej

§109.

1. Dyrektor Zespołu Szkół niezależnie od kompetencji określonych w § 11. niniejszego Statutu wykonuje zadania:
 - 1) koordynuje pracę kadry kierowniczej, w tym pracę pedagoga szkolnego,
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny nad kadrą kierowniczą i dokonuje oceny ich pracy,
 - 3) wyznacza zadania priorytetowe w pracy Zespołu Szkół,
 - 4) dokonuje analizy potrzeb w zakresie kwalifikacji nauczycieli, w perspektywie rozwoju Szkoły,
 - 5) zatwierdza plany i harmonogramy wycieczek szkolnych,
 - 6) koordynuje współpracę organów Szkoły,
2. Dyrektor Zespołu Szkół ustala szczegółowe zakresy czynności dla kadry kierowniczej.

Rozdział III –Zadania nauczycieli

§110.

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju, między innymi poprzez realizowanie celów oceniania określonych w rozporządzeniu MEN w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów, udzielania pomocy uczniom, którzy tej pomocy potrzebują,
 - 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) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, między innymi poprzez uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej związanych z realizacją zadań ZSP oraz wewnętrznym mierzaniem jakości pracy szkoły,
 - 7) do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 8) do prawidłowego zabezpieczania dokumentacji dydaktycznej (nie wolno powierzać dokumentacji uczniowi),
 - 9) realizować zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa.
2. W szczególnych wypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania, nauczyciel może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych zgodnie z posiadaną specjalnością, których liczba nie może przekroczyć ¼ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.
3. Nauczyciel może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonania w czasie ferii następujących czynności:
- 1) przeprowadzenie egzaminów,
 - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowania nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowania szkolnego zestawu programów nauczania oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowego w określonej formie nauczania.
- Czynności, o których mowa w pkt. 1)-3) nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni
4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za:
- 1) poziom nauczania swego przedmiotu,
 - 2) poczucie bezpieczeństwa ucznia w szkole,
 - 3) rozwój intelektualny ucznia,
 - 4) rozwój emocjonalny ucznia.
5. Nauczyciel powinien doskonalić swą wiedzę ogólną i zawodową, korzystając z prawa pierwszeństwa do uczestnictwa we wszystkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może zobowiązać nauczyciela do podjęcia doskonalenia zawodowego w określonej formie.
6. Nauczyciel ma prawo:
- 1) do oceny swojej pracy oraz do wniesienia odwołania, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
 - 2) do stosowania takich metod nauczania i wychowania spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, jakie uważa za najwłaściwsze oraz do wyboru podręczników i innych pomocy naukowych spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego,
 - 3) stanowiska pracy umożliwiającego realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
 - 4) do korzystania ze środków przeznaczonych na doksztalcanie i doskonalenie zawodowe.

§111.

1. Nauczyciel, który pełni funkcję wicedyrektora ZSP wykonuje następujące zadania:
 - 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności,

- 2) czyni starania o ustawiczne podnoszenie poziomu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły,
 - 3) współpracuje z Dyrektorem w spełnianiu nadzoru pedagogicznego, organizacji posiedzeń Rady Pedagogicznej ZSP oraz przewidzianych przepisami egzaminów,
 - 4) kreuje w zespole nauczycieli atmosferę twórczej pracy,
 - 5) kształtuje właściwe stosunki między pracownikami Szkoły,
 - 6) tworzy warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów w ramach planu pracy wychowawczej i opiekuńczej.
 - 7) dba o dobro szkoły (mienie szkoły, przestrzeganie przez pracowników ustalonego czasu pracy, regulaminów i porządku pracy),
 - 8) dba o zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom,
 - 9) współdziała z Dyrektorem na rzecz przestrzegania w szkole przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 10) odpowiada za poziom pracy osób i zespołów jemu przypisanych .
2. Do obowiązków wicedyrektora należy:
- 1) przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 2) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć dla uczniów i nauczycieli,
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i weryfikowaniem szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 4) kontrola realizacji programów nauczania,
 - 5) kontrola, pod kątem zgodności z przepisami prawa, dokumentacji szkolnej prowadzonej przez nauczycieli,
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie zespołów roboczych,
 - 7) współorganizowanie wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,
 - 8) kontrola prawidłowego oceniania i klasyfikacji,
 - 9) egzekwowanie od uczniów i nauczycieli realizacji zadań i przestrzegania obowiązków wynikających ze Statutu,
 - 10) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i rozliczanie godzin płatnych i niepłatnych zastępstw.
3. Nauczyciel, który sprawuje funkcję wicedyrektora w szkole posiada uprawnienia do:
- 1) hospitowania lekcji,
 - 2) dokonywania tematycznych lustracji i przeglądów w szkole,
 - 3) prowadzenia, z upoważnienia Dyrektora posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 4) przewodniczenia powołanym doraźnie zespołom roboczym,
 - 5) wnioskowania do Dyrektora o nagrody, wyróżnienia i odznaczenia nauczycieli,
 - 6) wnioskowania o nagrody i wyróżnienia dla uczniów,
 - 7) dopuszczenia do realizacji wycieczek szkolnych,
 - 8) przewodniczenia zespołom egzaminacyjnym,
 - 9) podpisywania dokumentów wychodzących,
 - 10) podpisywania dokumentów finansowych w przypadku nieobecności Dyrektora .
4. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:
- 1) realizację planu szkoły w obszarze pracy dydaktycznej ,
 - 2) prawidłowe rozliczanie zastępstw płatnych i niepłatnych, funkcjonujących w szkole,
 - 3) prawidłowe wypełnienie dokumentów klasowych przez nauczycieli na zakończenie roku szkolnego,
 - 4) terminowe przekazanie raportu z mierzenia jakości pracy szkoły przez odpowiednie zespoły robocze i przewodniczących zespołów przedmiotowych.

§112.

1. Pedagog szkolny udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom wspomagając w ten sposób ich rozwój psychologiczny i podnosząc efektywność pracy szkoły. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) udzielanie pomocy wychowawcom oddziałów w pracy wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych lub rozwojowych jest potrzebna taka pomoc,
 - 4) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 5) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny tok nauki,
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 7) pomoc psychologiczna,
 - 8) badania diagnostyczne młodzieży,
 - 9) prowadzenie bądź organizowanie różnych form terapii, zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 10) przewodniczenie zespołowi ds. profilaktyki,
 - 11) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania poprzez:
- 1) indywidualne rozmowy, konsultacje i porady dla nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 2) prowadzenie zajęć warsztatowych z młodzieżą,
 - 3) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć wyrównawczych,
 - 4) opracowanie programów pomocy psychologicznej,
 - 5) prowadzenie wywiadów środowiskowych,
 - 6) analizowanie zebranego materiału psychologiczno-pedagogicznego,
 - 7) konsultacje ze specjalistami z instytucji wspierających (PCPR, GOPS, PPP),
 - 8) grupowe spotkania szkoleniowe z rodzicami w ramach zebrań wywiadowczych,
 - 9) opracowywanie, przeprowadzanie i analizowanie ankiet dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 10) uczestniczenie w lekcjach wychowawczych,
 - 11) prowadzenie gazetki ściennej.
4. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Pedagog szkolny jest obowiązany do współpracy z organizacjami, instytucjami i stowarzyszeniami, których celem działania jest pomoc psychologiczna i pedagogiczna uczniom i ich rodzinom.

§ 113.

1. Podstawowym zadaniem doradcy zawodowego jest prowadzenie Międzyszkolnego Ośrodka Doradztwa Zawodowego, a w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,

- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do samodzielnego, świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp. ,
 - 7) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej szkoły,
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie: tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły,
 - 10) nadzorowanie praktycznej nauki zawodu odbywanej przez uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz praktyki zawodowej uczniów Technikum i Szkoły Policealnej
 - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, video itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, przedstawiciele organizacji zrzeszających pracodawców itp.
2. Zadania szczegółowe doradcy zawodowego to:
- 1) w zakresie pracy z młodzieżą:
 - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
 - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
 - c) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - d) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
 - e) przełamywanie barier emocjonalnych,
 - f) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
 - g) planowanie własnego rozwoju,
 - h) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
 - j) zdobycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów w poszukiwaniu pracy,
 - k) zdobycie umiejętności pozytywnej autoprezentacji,
 - l) zdobycie umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - m) rozszerzenie zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy,
 - n) poznanie lokalnego rynku pracy,
 - o) kreowanie własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia,
 - p) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - q) reorientacja zawodowa w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
 - r) rozwijanie świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
 - 2) w zakresie pracy z rodzicami:
 - a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych
 - c) wypracowanie form wspierania uczniów w wyborze ich dalszej drogi życiowej
 - 3) w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - a) uzyskanie wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej
 - b) lepsze rozpoznanie potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy
 - c) określenie dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą
3. Doradca zawodowy realizuje w/w zadania poprzez:
- 1) gromadzenie i udostępnianie uczniom informacji dotyczących kierunków kształcenia na wyższych uczelniach, w wyższych szkołach zawodowych, w szkołach policealnych,

- 2) udzielanie pomocy uczniom w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) uczestnictwo w organizowanych przez uczelnię dniach otwartych oraz spotkaniach z przedstawicielami uczelni,
 - 4) udział w targach edukacyjnych,
 - 5) prowadzenie zajęć warsztatowych z uczniami,
 - 6) zapoznanie uczniów z różnymi możliwościami zdobywania kwalifikacji zawodowych,
 - 7) indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami,
 - 8) uczestnictwo w wyjazdach promujących Szkołę,
4. Doradca zawodowy dokumentuje swoją pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 114.

1. Do zadań bibliotekarzy należy:
 - 1) organizowanie i popularyzowanie wśród młodzieży czytelnictwa,
 - 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej,
 - 4) aktualizowanie zbiorów w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 5) dokonywanie zakupu nagród książkowych finansowanych przez radę rodziców,
 - 6) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa,
 - 8) zakup nowości wydawniczych w miarę posiadanych środków – sugerowanych przez nauczycieli poszczególnych specjalności,
 - 9) pomoc w doborze materiałów potrzebnych na lekcje przedmiotowe i wychowawcze,
 - 10) przestawianie radzie pedagogicznej na ostatnim w ciągu roku jej posiedzeniu – sprawozdanie z pracy biblioteki zawierające ocenę stanu czytelnictwa, krótką charakterystykę przebiegu pracy i wynikające z niej wnioski.

§115.

1. Nauczyciel, któremu powierzono wychowawstwo oddziału:
 - 1) sprawuje opiekę indywidualną nad każdym z wychowanków,
 - 2) współorganizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn losowych lub rozwojowych potrzebna jest taka pomoc,
 - 3) opracowuje wspólnie z uczniami i rodzicami program wychowawczy oddziału, który jest zgodny z programem wychowawczym szkoły,
 - 4) współdziała z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowawczych,
 - 5) współpracuje z nauczycielami prowadzącymi w jego oddziale zajęcia edukacyjne,
 - 6) współpracuje z pielęgniarką szkolną,
 - 7) wspiera rodziców w realizacji ich zadań wychowawczych tak, aby umożliwić uczniom przejmowanie odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagoga oraz kolegów.
3. Na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu wychowawcy przedstawiają rodzicom, zaopiniowany przez Radę Szkoły i Radę Pedagogiczną, zestaw programów nauczania.

Rozdział IV – Zespoły przedmiotowe

§116.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału szkolnego zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia w danym profilu oraz :

- 1) systematyczne doskonalenie wewnątrzszkolnego oceniania z ukierunkowaniem na motywowanie uczniów,
 - 2) doskonalenie narzędzi pomiarowych do badania wyników nauczania,
 - 3) opracowanie narzędzi do prowadzenia ewaluacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 4) prowadzenie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli stażystów,
 - 5) współdziałanie w organizacji dydaktycznych stanowisk pracy,
 - 6) opiniowanie autorskich, innowacyjnych bądź eksperymentalnych procesów nauczania,
 - 7) planowanie pracy w zakresie aktywizowania uczniów,
 - 8) opracowanie programu ścieżek edukacyjnych.
2. W Zespole Szkół utworzone zostają:
 - 1) zespoły zadaniowe i przedmiotowe
 - 2) zespół wychowawców oddziałowych,
 3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany, na wniosek zespołu, przez Dyrektora Zespołu Szkół.
 4. Zespoły określają szczegółowe cele i zadania oraz dokumentują swoją działalność w formie ustalonej przez Dyrektora Zespołu Szkół.
 5. Przewodniczący zespołu koordynuje działalność zespołu w celu realizacji zadań określonych w ust. 1, a w szczególności :
 - 1) w porozumieniu z pozostałymi nauczycielami określa szczegółowe zadania zespołu,
 - 2) ustala szczegółowy harmonogram pracy zespołu,
 - 3) w uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół zaprasza osoby z zewnątrz do współpracy,
 - 4) przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół do zatwierdzenia plan działania zespołu,
 - 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z działalności zespołu,
 - 6) w sprawach związanych z realizacją zadań za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół reprezentuje zespół nauczycieli na zewnątrz.

Rozdział V - Inni pracownicy

§ 117.

1. Zadania głównego księgowego ZSP:
 - 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły,
 - 3) dokonywanie, w ramach wstępnej kontroli wewnętrznej bieżącej następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 4) kierowanie pracą dotyczącą spraw finansowo księgowych i odpowiedzialności materialnej pracowników szkoły,
 - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
2. Uprawnienia głównego księgowego
 - 1) w razie stwierdzenia zastrzeżeń co do dokumentu w zakresie jego niezetelności, nielegalności operacji gospodarczej lub zobowiązania nie mającego pokrycia w budżecie odmówienie podpisania dokumentu,
 - 2) wnioskowanie określonego trybu, według którego mają być wykonane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) żądanie od innych służb udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

- 4) żądanie od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 5) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.
3. Główny księgowy odpowiada za:
- 1) systemu obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej zabezpieczającego w sposób należyty ochronę mienia,
 - 2) pełne, terminowe i prawidłowe wykonanie ustalonych zadań,
 - 3) prawidłowość i celowość podejmowanych decyzji i podpisywanych dokumentów,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie spraw finansowo-księgowych,
 - 5) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi,
 - 6) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
 - 7) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz powierzone mienie stanowiące własność Szkoły.

§ 118.

1. Młodszy księgowy jest zobowiązany do:
 - 1) prowadzenia całości prac w zakresie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzeniem akt osobowych pracowników.
 - 2) prowadzenie całości prac w zakresie dokumentacji wypłat z tytułu wynagrodzeń za pracę oraz innych wypłat wynikających ze stosunku pracy pracowników,
 - 3) wykonywanie obowiązków kasjera i prowadzenie dokumentacji kasy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Zadania młodszego księgowego:
 - 1) prowadzenie na bieżąco kart ewidencji czasu pracy obejmującej wszelkie nieobecności pracownika, oraz czasu pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 2) wystawianie świadectw pracy oraz innych zaświadczeń dla pracowników, wynikających z obowiązków określonych w Kodeksie Pracy,
 - 3) nadzorowanie przestrzegania postanowień regulaminu pracy i przepisów dotyczących dyscypliny pracy,
 - 4) organizowanie przeprowadzania okresowych ocen pracowników, przygotowywanie wniosków o odznaczenia państwowe i zawodowe,
 - 5) przyjmowanie wniosków w sprawie wypłat z zakładowego funduszu socjalnego,
 - 6) kompletowanie dokumentów stanowiących podstawę wypłaty,
 - 7) sporządzanie list i przygotowywanie wniosków oraz wymaganych dokumentów w sprawie przejścia pracowników na emerytury i renty, wypłat w tym zakresie,
 - 8) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych oraz zatrudnienia i płac na potrzeby GUS lub na potrzeby organu prowadzącego szkołę,
 - 9) sporządzanie wszelkiej korespondencji wychodzącej ze szkoły wynikającej z zakresu czynności oraz wszelkich prac zleconych w tym zakresie przez Dyrektora Szkoły,
 - 10) naliczanie wynagrodzeń oraz innych należności pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) bieżące naliczanie wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń i prowadzenie tych kart zgodnie z instrukcją udzieloną przez głównego księgowego,
 - 12) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych list wypłat z funduszu płac, jak również z tytułu umów zlecenia i innych umów cywilno prawnych, podpisywanie tych list za zgodność pod względem formalnym i rachunkowym,

- 13) prowadzenie ewidencji wypłacanych świadczeń ze środków ZUS na „kartach zasiłkowych” zgodnie z obowiązującymi wzorami oraz kompletowanie dokumentacji uzasadniającej wypłaty z tego funduszu,
 - 14) sporządzanie list wypłat ze środków ZUS i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich sporządzenie pod względem formalno prawnym,
 - 15) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłat wynagrodzeń zgodnie z postanowieniami ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z późniejszymi zmianami,
 - 16) prowadzenie kasy i sprawowanie obowiązków kasjera zgodnie z obowiązującą instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo księgowych,
 - 17) wykonywanie innych doraźnych poleceń Dyrektora Szkoły.
3. Młodszy księgowy jest odpowiedzialny za:
- 1) pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
 - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw
 - 3) prawne i administracyjne rezultaty podejmowanych decyzji oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
 - 4) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz powierzone mienie stanowiące własność Szkoły.
 - 6) pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
 - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
 - 8) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
 - 9) prawne i administracyjne skutki podejmowanych decyzji oraz wykonywane obowiązki wynikających z niniejszego zakresu czynności,
 - 10) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, oraz powierzone mienie stanowiące własność.

§ 119.

1. Zadania Sekretarza szkoły:

- 1) prowadzenie sekretariatu, a w szczególności przyjmowanie wszelkiej poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 2) rejestrowanie w dzienniku podawczym i rozdysponowanie poszczególnym pracownikom do wykonania pism zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły, jak również egzekwowanie terminowego ich załatwienia,
- 3) prowadzenie ewidencji kosztów wysyłanej korespondencji, rozmów telefonicznych oraz wszelkich kosztów związanych z prowadzeniem sekretariatu szkoły wraz z przekazywaniem miesięcznych informacji w tym zakresie do księgowości szkoły,
- 4) załatwianie spraw uczniów związanych z przyjęciem do szkoły, kompletowanie dokumentów tych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie naboru uczniów,
- 5) prowadzenie księgi uczniów oraz księgi arkuszy ocen, sporządzanie odpisu i duplikatu świadectw i dokumentów należnych uczniom,
- 6) w zakresie spraw ogólnych: prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych, druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującą instrukcją kontroli wewnętrznej, odpowiada za używanie tychże zgodnie z ich przeznaczeniem, obsługa kserokopiarki, sporządzanie odbitek dokumentów dla potrzeb szkoły i potrzeb uczniów,
- 7) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę oraz dokumentów bankowych do właściwego banku,
- 8) wykonywanie innych prac na polecenie Dyrektora Szkoły, zastępcy dyrektora lub głównego księgowego w zakresie spraw finansowo- księgowych.

2. Sekretarz szkoły odpowiada za:

- 1) właściwe wykonywanie swoich obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności, a w szczególności za pełne, terminowe i prawidłowe wykonywanie ustalonych zadań,
- 2) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 3) skutki prawne i administracyjne podejmowanych decyzji, oraz wykonywanych obowiązków wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- 4) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły.

§ 120.

1. Zadania dozorczy internatu:

- 1) sprawuje nadzór nad obiektem internatu w godzinach swojej pracy,
- 2) sprawuje opiekę nad młodzieżą w czasie swojego dyżuru,
- 3) opuszcza stanowisko pracy po zgłoszeniu się wychowawcy internatu
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

2. Dozorca internatu odpowiada za:

- 1) bezpieczeństwo młodzieży podczas swojego dyżuru,
- 2) zgłaszanie dyrekcji szkoły zauważonych niepokojących sytuacji, przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, przestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,

§ 121.

1. Zadania woźnego konserwatora:

- 1) stały nadzór nad stanem technicznym wszystkich urządzeń: elektrycznych, sanitarnych, wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 2) wykonywanie wszystkich możliwych do wykonania sposobem gospodarczym napraw sprzętu, urządzeń, instalacji oraz wykonywanie drobnych remontów mających na celu utrzymanie w dobrym i estetycznym stanie budynku szkoły,
- 3) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
- 4) utrzymywanie czystości wokół budynku szkoły, troska o trawniki i zieleńce,
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zlecone przez Dyrektora Szkoły,
- 6) zabezpieczenie pomieszczeń w czasie dokonywania remontów szkoły poprzez usunięcie z sal szkolnych, gabinetów, kancelarii, korytarzy, pomieszczeń biurowych wszelkiego sprzętu i umeblowania i należyte zabezpieczenie tego sprzętu,
- 7) w razie awarii: odpowiednie zabezpieczanie głównych zaworów wody, wyłączanie bezpieczników prądu, zaworu gazu i podejmowania innych niezbędnych czynności w celu zabezpieczenia budynku szkoły przed negatywnymi skutkami awarii, do momentu wykonania naprawy,
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.

2. Woźny - konserwator odpowiada za:

- 1) stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynku szkoły, mieniem szkolnym,
- 2) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
- 3) prawne i administracyjne skutki podejmowanych decyzji,
- 4) wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 5) służbowo i prawnie odpowiada za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy, oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły.

§ 122.

1. Do zadań sprzątaczek należy:
 - 1) codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń szkolnych oraz utrzymywanie tych pomieszczeń w należyтым stanie estetycznym i higienicznym,
 - 2) wnioskowanie do administracji szkoły w celu zabezpieczenia odpowiednich środków czystości,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w salach lekcyjnych i na korytarzach szkoły poprzez sprawdzanie porządku i czystości w czasie przerw między lekcjami oraz w trakcie trwania lekcji.
2. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach sprzątaczek odpowiadają za:
 - 1) przestrzeganie zasad określonych w statucie szkoły i regulaminie pracy,
 - 2) skutki prawne wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu powierzonych im czynności,
 - 3) służbowo i prawnie odpowiadają za przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, za przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na zajmowanym stanowisku pracy oraz za powierzone mienie stanowiące własność szkoły.

§ 122a.

Do zadań specjalisty ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 2) nadzór w zakresie bhp nad uczniami i pracownikami szkoły oraz doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp;
- 3) prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu BHP;
- 4) realizacja wymagań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z 2004 r. Nr 246, poz. 2468),
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

DZIAŁ X ORGANIZACJA SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH PROWADZONYCH W FORMIE WIECZOROWEJ

Rozdział I – Postanowienia wstępne

§123.

1. Dla uczniów liceum ogólnokształcącego dla dorosłych stosuje się zasady zawarte w Statucie Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy § 2 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, § 3, § 4 ust. 1, § 5, § 6 ust. 1 i 2, § 8, § 9, § 11 ust. 9, § 12 ust. 1-3, § 13 ust. 1 i 2, § 14, § 17 ust. 7-10, 14, 14a i 16, § 18 ust. 1, § 19 ust. 1, 2 pkt 1, ust. 3, 4 pkt 1, ust. 5, 6, 7 pkt 1 i ust. 8-10 i § 20 ust. 3. (ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych).
3. Kształcenie w szkołach dla dorosłych wymienionych w § 3 wchodzących w skład Zespołu Szkół odbywa się w formie wieczorowej.
4. Przyjmuje się podział roku szkolnego na dwa semestry. Nauka w semestrze pierwszym - trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i kończy się w ostatnim dniu ferii zimowych. Nauka w semestrze drugim –trwa od pierwszego dnia nauki po feriach zimowych i kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych w roku szkolnym.

5. Na podstawie arkusza organizacji pracy Dyrektor Zespołu Szkół planuje organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział II – Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół

§124.

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół, w związku z kształceniem dorosłych, należy:
 - 1) podejmowanie na wniosek nauczyciela - opiekuna decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy Zespołu Szkół,
 - 2) zwolnienie słuchacza, w całości lub części, w trybie określonym odrębnymi przepisami, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu
 - 3) ustalenie zakresu egzaminu uzupełniającego dla słuchacza zwolnionego w części z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu,
2. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Zespołu Szkół, na początku etapu edukacyjnego przeznacza z godzin do dyspozycji dyrektora, godziny dodatkowe na rozszerzenie poziomu nauczania dla od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej.
3. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w trakcie każdego semestru:
 - 1) pierwszą o charakterze informacyjno-instruktażowym mającą na celu zapoznanie słuchaczy z programem i materiałem nauczania, z technikami pracy umysłowej, metodyką uczenia się,
 - 2) drugą, mającą na celu zapoznanie słuchaczy z wymaganiami egzaminacyjnymi, metoda samokontroli, nabytych wiadomości oraz z organizacją egzaminów.

§ 125.

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, 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 uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - 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 szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Rozdział III - Organizacja szkół dla dorosłych

§126.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dorosłych jest oddział, w którym w chwili rozpoczynania nauki w pierwszym semestrze nie powinno być mniej niż 30 słuchaczy, o ile organ prowadzący nie ustali inaczej.
2. Podstawową formą pracy szkół dla dorosłych w Zespole Szkół są zajęcia w systemie klasowo- lekcyjnym.

§127.

1. Zasady podziału oddziału na grupy na zajęciach stosuje się odpowiednio jak w § 28 niniejszego Statutu.
2. Liczba słuchaczy w grupie na zajęciach fakultatywnych nie może być mniejsza niż 15 osób.
3. W przypadku, gdy w trakcie nauki liczba słuchaczy zmniejszy się poniżej 15 osób, wówczas Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z organem prowadzącym podejmuje decyzję o zmianach w organizacji kształcenia dorosłych, włącznie z możliwością likwidacji oddziału klasowego.
4. Likwidacja oddziału klasowego dla słuchaczy musi być poprzedzona rzetelną informacją dotyczącą możliwości kontynuowania kształcenia w wybranym kierunku w innej szkole lub w innej formie.

§128.

1. Zespół Szkół zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) sali gimnastycznej oraz zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 2) biblioteki i czytelnicy,
 - 3) pracowni
2. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy w sprawie zasad korzystania z pomieszczeń wyszczególnionych w ust.1.

Rozdział IV – Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§129.

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 61 ust. 2, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał co najmniej oceny dopuszczające.
4. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Egzaminy semestralne przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§130.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

§ 131.

1. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 132.

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 133.

1. W szkołach ponadgimnazjalnych dla dorosłych prowadzących kształcenie zawodowe słuchacz zdaje w semestrach I-IV egzamin semestralny, w formie pisemnej, z jednego przedmiotu zawodowego, a w semestrach programowo wyższych - z dwóch przedmiotów zawodowych.

2. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1-2, dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 134.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 129 ust. 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 135, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
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 powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 135.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 130 ust. 1, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole, w trybie określonym w statucie szkoły.
3. Po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną semestralnej klasyfikacji opiekun informuje o niej słuchaczy.
4. W szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenia zawodowe słuchacz - po ukończeniu szkoły- może przystąpić do egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji zawodowych. Egzamin zawodowy o którym mowa w ust. 4 przeprowadza się na podstawie odrębnych przepisów.

§ 136.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 130 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
5. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z §131 ust. 1, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
5. Do egzaminu poprawkowego jest powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół uwzględniający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i informację na temat ustnych odpowiedzi słuchacza.
7. Oceny z egzaminów do arkuszy ocen wpisuje nauczyciel - opiekun oddziału klasowego.

§ 137.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona 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.

Rozdział V – Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych

§138.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania i klasyfikowania określają szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy Zespołu Szkół Zawodowych, przeprowadzania egzaminów, prac kontrolnych, zasady uzyskiwania zaliczeń z zajęć i dopuszczenia do egzaminów semestralnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych i zakresu wymagań egzaminacyjnych,
 - 2) informowanie słuchaczy o sposobach oceniania z danego przedmiotu, ilości przewidywanych prac kontrolnych lub kolokwiiów,
 - 3) zasady dopuszczania do egzaminów semestralnych oraz ich przeprowadzania,
 - 4) zasady promowania słuchaczy na kolejne semestry,
 - 5) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru,
 - 6) przeprowadzenie egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym,
 - 7) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych.
3. Przedmiotowe zasady oceniania opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów i podają słuchaczom do wiadomości w ciągu pierwszych 2 tygodni zajęć w semestrze. Nauczyciel przedmiotu określa w przedmiotowych zasadach oceniania formę pracy kontrolnej.

§ 139.

Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy

Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania.

- 1) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w ustalonych terminach, zdaje te egzaminy w terminach dodatkowych wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
- 2) Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 1 wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
- 3) W Szkole Policealnej słuchacz po każdym semestrze zdaje egzamin semestralny z dwóch przedmiotów zawodowych w formie pisemnej, z pozostałych przedmiotów w formie ustnej.
- 4) Wyboru przedmiotów zawodowych o których mowa w pkt. 3 i 4 dokonuje rada pedagogiczna i umieszczone są w szkolnym zestawie egzaminów. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
- 5) Egzaminy semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 6) Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następujących skali:
 - a) celujący – 6
 - b) bardzo dobry – 5
 - c) dobry – 4
 - d) dostateczny – 3
 - e) dopuszczający – 2
 - f) niedostateczny – 1

§ 140.

Zwolnienia z egzaminu

1. Słuchacz szkoły prowadzonej w formie stacjonarnej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i otrzymał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem.
2. Zwolnienie z egzaminu jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych. Zgodną z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 141.

Egzaminy pisemne

1. Egzamin pisemny semestralny słuchacz składa na otempłowanych pieczęcią szkoły arkuszach wręczanych przez nauczyciela egzaminatora.
2. Na egzaminie z przedmiotów zawodowych zdający rozwiązuje wszystkie zagadnienia podane przez nauczyciela egzaminatora.
3. Zagadnienia na egzaminy pisemne oraz kryteria oceny opracowują nauczyciele danego przedmiotu a zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
4. Ocena z pracy pisemnej z uzasadnieniem egzaminatora jest jawna. Ocena niedostateczna dopuszcza do egzaminu ustnego. Oddanie czystego arkusza egzaminacyjnego, przed podjęciem pracy jest równoznaczne z rezygnacją z egzaminu i nie dopuszcza do części ustnej egzaminu semestralnego.

5. Egzamin semestralny trwa do dwóch godzin lekcyjnych (90 min.) licząc od momentu wręczenia zdającym zagadnień egzaminacyjnych, lub od podyktowania przez egzaminatora zagadnień egzaminacyjnych.
6. Słuchacz może zdawać najwyżej dwa egzaminy pisemne jednego dnia.

§ 142.

Egzaminy ustne

Egzaminy ustne składa słuchacz w terminach określonych w harmonogramach zajęć w danym semestrze.

1. Na egzaminie ustnym zdający odpowiada na trzy zagadnienia, które znajdują się na wylosowanym zestawie pytań egzaminacyjnych. Zasady i kryteria oceny określa przedmiotowy system oceniania.
2. Na egzaminie semestralnym kończącym okres nauki danego przedmiotu, jeżeli okres nauczania trwał więcej niż semestr, w zestawie jedno zagadnienie obejmuje istotne treści z całego programu nauczania danego przedmiotu.
3. Ilość zestawów pytań powinna być większa od liczby zdających.
4. Po wylosowaniu zestawu zdający ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
5. Egzamin nie powinien trwać dłużej niż 10 minut.
6. Po zakończeniu egzaminu egzaminator informuje o proponowanej ocenie oraz dokumentacji z przebiegu nauki zdającego.
7. Słuchacz może zdawać dwa egzaminy ustne jednego dnia.

Słuchacz, który uzyskał ze wszystkich egzaminów przewidzianych planem nauczania oceny uznane za pozytywne oraz odbył przewidzianą programem praktykę zawodową jest promowany na wyższy semestr.

§ 143.

Egzaminy poprawkowe

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
4. Egzamin poprawkowy w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej – z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązuje egzamin semestralny składający się z części pisemnej i części ustnej, egzamin poprawkowy składa się też z części pisemnej oraz z części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 144.

Warunki zwolnienia z zajęć

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
3. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu.

§ 145.

Praktyczna nauka zawodu

Jeden z warunków promowania na wyższy semestr w technikum jest odbycie praktycznej nauki zawodu.

1. Zaliczenie praktycznej nauki zawodu dokonuje nauczyciel prowadzący praktyczną naukę zawodu.
2. Na ocenę z praktycznej nauki zawodu wpływa uczestnictwo w zajęciach, aktywność w czasie zajęć.
3. Dyrektor:
 - 3.1 zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on: zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
 - 3.2 zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub części, jeżeli przedłoży on:
 - a. Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b. Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
 - 3.3 zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - 3.4 zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez dyrektora szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód, wchodzący w zakres zawodu, w którym się kształci, odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
 - 3.5 słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w następnym semestrze.

DZIAŁ XI SZCZEGÓŁOWE ZASADY SPRAWOWANIA NADZORU PEDAGOGICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ

Rozdział I – Cele sprawowania nadzoru

§146.

1. Dyrektor Zespołu Szkół opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.

2. Plan nadzoru, o którym mowa w ust. 1, uwzględnia plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny przedstawiony przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką oraz wyniki nadzoru pedagogicznego z lat poprzednich.
3. Plan nadzoru, o którym mowa w ust.1, zawiera w szczególności:
 - 1) cele, przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz jej harmonogram;
 - 2) tematykę i terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa
 - 3) tematykę szkoleń i narad dla nauczycieli.

Rozdział II – Zadania nadzoru pedagogicznego

§147.

1. Nadzór pedagogiczny jest realizowany przez wykonywanie zadań i czynności określonych w art. 33 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.), w trybie planowanych lub doraźnych działań.
2. Planowane działania, o których mowa w ust.1 prowadzone przez kuratorów oświaty są realizowane zgodnie z podstawowymi kierunkami polityki oświatowej państwa w zakresie nadzoru pedagogicznego, ustalonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Doraźne działania, o których mowa w ust. 1, prowadzone przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny są realizowane w przypadku, gdy zaistnieje potrzeba podjęcia działań nieujętych w planie nadzoru.
4. Planowane i doraźne działania, o których mowa w ust. 1, prowadzone przez dyrektora szkoły wynikają z potrzeb szkoły.
3. Formami nadzoru pedagogicznego są:
 - a) ewaluacja
 - b) kontrola
 - c) wspomaganie.
4. Dyrektor szkoły lub placówki publicznej we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze, w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły lub placówki;
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek;
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - d) organizowanie szkoleń i narad,
 - e) motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
 - f) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora szkoły lub placówki nadzoru pedagogicznego.
5. Ewaluację wewnętrzną przeprowadza się w odniesieniu do wszystkich lub wybranych wymagań o których mowa w § 7 ust. 4, lub do innych zagadnień uznanych w szkole lub placówce za istotne w działalności szkoły lub placówki.
6. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, dyrektor szkoły lub placówki w szczególności obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły lub placówki.

§148.

Do 31 sierpnia każdego roku dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, o którym mowa w § 130.

Osoby uczestniczące w mierzeniu jakości:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół
- 2) Kadra kierownicza
- 3) Przewodniczący zespołów przedmiotowych
- 4) Nauczyciele

§149.

1. Wewnętrzne mierzenie jakości pracy szkoły obejmuje następujące czynności:

- 1) Wskazanie obszaru, dziedziny i celu badania
 - 2) ustalenie źródeł informacji i dobór procedury
 - 3) zaplanowanie mierzenia
 - 4) przygotowanie narzędzi
 - 5) zebranie dowodów i informacji
 - 6) analizę zebranych informacji i opracowanie wyników mierzenia jakości
 - 7) podjęcie działań zmierzających do poprawy efektywności kształcenia i wychowania, jeśli stwierdzony poziom jakości tego wymaga.
2. Obszary pomiaru, terminy i częstotliwość mierzenia jakości ustalone będą w corocznym planie nadzoru.

§150.

1. Osoba dokonująca pomiaru jakości zobowiązana jest opracować stosowną dokumentację, którą w zależności od potrzeb może być:

- 1) arkusz diagnostyczny,
 - 2) test,
 - 3) arkusz hospitacji,
 - 4) raport, informacja,
 - 5) opinia,
 - 6) narzędzia pomiaru,
 - 7) zalecenia,
 - 8) inne (zależne od potrzeb).
2. Dokumentacja może być wykorzystywana zgodnie z przeznaczeniem i udostępniana wyłącznie osobom zainteresowanym, osobom sprawującym nadzór pedagogiczny i osobom reprezentującym organ prowadzący. Do innych celów może być wykorzystywany za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Sprawozdanie z pomiaru sporządza się na formularzu dostosowanym do rodzaju zastosowanego narzędzia, w sposób uzgodniony z Dyrektorem Zespołu Szkół.

Rozdział III – Efektywność nadzoru

§151.

1. Wyniki wewnętrznego mierzenia jakości wybranych obszarów Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym : na koniec I-go okresu i na koniec roku szkolnego, w formie pisemnych informacji omówionych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Zespołu Szkół z upływem końca roku szkolnego sporządza raport o jakości edukacji w szkole, w którym powinien wskazać mocne strony pracy szkoły oraz te dziedziny, które wymagają poprawy efektywności.
3. Wnioski wynikające z raportu, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor Zespołu Szkół uwzględnia w planie pracy Szkoły w roku następnym.

DZIAŁ XII INTERNAT ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH

Rozdział I – Podstawy prawne

§152.

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowi: Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o Systemie Oświaty, (Dz.U. nr 67, poz. 329 z 1996 r.), Karta Nauczyciela, Rozporządzenie Rady Ministrów z 4.08.93 r. w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz.U. nr 74 z 19.08.1993 r., poz. 350), Statut Szkoły.

Rozdział II - Postanowienia ogólne

§153.

Internat jest placówką opiekuńczo - wychowawczą, działającą w ramach Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. prof. Czesława Majora w Ryglicach przeznaczoną głównie dla uczniów Szkoły mieszkających poza gminą Ryglice. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności internatu, który tworzy warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, partnerstwa i współodpowiedzialności za funkcjonowanie placówki. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Radę Pedagogiczną szkoły. Internat jest integralną częścią Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Ryglicach.

Rozdział III - Cele i zadania internatu

§154.

1. Celem internatu jest umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo - wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień.
Internat zapewnia wychowankom stałą opiekę i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Podstawowym zadaniem realizowanym przez zespół wychowawców w poszczególnych grupach jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności.
3. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania za częściową odpłatnością,
 - 2) zapewnienie właściwych warunków sanitarno - higienicznych,
 - 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.
 - 5) upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia,
 - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo gospodarczych,
 - 7) rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej,
 - 8) zapewnienie warunków do korzystania ze świetlicy, dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych.

Rozdział IV - Organizacja internatu

§155.

1. Internat czynny jest w okresie trwania zajęć dydaktycznych w szkole (od poniedziałku godz. 7.00 do piątku godz. 16.00) W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na pozostanie wychowanka w internacie do niedzieli.
2. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza. Mieszkańcy internatu podzieleni są na grupy wychowawcze z uwzględnieniem wieku, klas i szkół. Liczebność grupy może wynosić ok. 20 osób. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca. Kierownictwo internatu, w miarę możliwości kadrowo-organizacyjnych, powierza prowadzenie grupy wychowawcom przez cały pobyt wychowanków w placówce, aż do ukończenia nauki.
3. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa "Zespół Wychowawczy Internatu", w skład którego wchodzi wszyscy pedagodzy internatu. Zespół Wychowawczy ma prawo dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu. Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń Zespołu Wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawują przewodniczący Zespołu Wychowawczego i kierownictwo internatu. Przedstawiciele Zespołu Wychowawczego mają prawo uczestniczenia z wychowawcą klasy w ustalaniu oceny z zachowania. Wychowawcy mają prawo uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach rozpatrujących sprawy wychowanków z przydzielonej grupy. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez kierownictwo, opiniowany przez Zespół Wychowawczy internatu i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Szkoły.
4. Plan zajęć opiekuńczo-wychowawczych zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu i środowiska lokalnego, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki. Rozkłady te winny być zaopiniowane przez Zespół Wychowawczy internatu i MRI.
5. Reprezentantami ogółu mieszkańców internatu są organy Młodzieżowej Rady Internatu. Pracami samorządu internatu kieruje Młodzieżowa Rada Internatu, która składa się z zarządu MRI i przewodniczących samorządów grup. Pracami MRI kieruje 3- osobowy zarząd wybrany w demokratycznych wyborach. Kadencja MRI trwa 1 rok szkolny. Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież. Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawiać kierownictwu internatu, Dyrektorowi Szkoły, Zespołowi Wychowawczemu internatu oraz Radzie Pedagogicznej szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu określonych w rozdziale V, w pkt 3 regulaminu. Młodzieżowa Rada Internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych przez regulamin internatu. Zasady wybierania i działania organów MRI określa regulamin uchwalony przez mieszkańców internatu.
6. W internacie mogą działać organizacje młodzieżowe i społeczne. Zgodę na działalność tych organizacji wydaje dyrektor szkoły. Zadania tych organizacji określają ich statuty.
7. Wewnętrzne życie wychowanków internatu regulują przepisy porządkowe opracowane na każdy rok szkolny przez kierownictwo internatu, opiniowane przez MRI, Zespół Wychowawczy i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły; stanowią one integralną część regulaminu internatu.

Rozdział V - Prawa i obowiązki wychowanków mieszkających w internacie

§156.

1. O przyjęcie do internatu może ubiegać się każdy uczeń szkoły mieszkający poza terenem gminy Ryglice. Podanie o przyjęcie do internatu składa uczeń (rodzice, opiekunowie) w trybie określonym przez Dyrektora.

2. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) zakwaterowania za częściową odpłatnością i pełnego, odpłatnego wyżywienia;
 - 2) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą, w innych zajęciach kulturalnych, sportowych, turystycznych w środowisku;
 - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie;
 - 5) współuczestnictwa poprzez przedstawicielstwa samorządowe w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
 - 6) przyjmowania osób odwiedzających na terenie internatu - za wiedzą wychowawcy i przy przestrzeganiu ustalonych przepisów porządkowych; opuszczania internatu w czasie wolnym do godz. 20.00 po obowiązkowym wpisaniu się do zeszytu wyjść;
 - 7) zwolnienia w czasie nauki własnej w uzasadnionych przypadkach.
3. Obowiązkiem wychowanka mieszkającego w internacie jest:
 - 1) wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki;
 - 2) przestrzegać postanowień przepisów porządkowych i stosować się do ramowego porządku dnia;
 - 3) utrzymywać porządek, czystość, estetykę pokoi mieszkalnych, pomieszczeń internackich i otoczenia zewnętrznego;
 - 4) dbać o sprzęt i urządzenia internackie, a za zawinione zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
 - 5) uczestniczyć w doraźnych pracach na rzecz internatu i środowiska;
 - 6) pełnić rzetelnie dyżury porządkowe;
 - 7) dokonywać drobnych napraw sprzętu i poprawiać wystrój pokoi mieszkalnych;
 - 8) podporządkować się poleceniom wychowawców, kierownictwa i postanowieniom Młodzieżowej Rady Internatu;
 - 9) każdorazowo zgłaszać wychowawcy wyjścia oraz wyjazdy i powroty w ciągu całego tygodnia;
 - 10) odnosić się z szacunkiem do pracowników internatu i współmieszkańców, a w szczególności otaczać opieką najmłodszych kolegów;
 - 11) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania się w każdym miejscu;
 - 12) oszczędnie i prawidłowo użytkować energię elektryczną oraz wodę;
 - 13) w razie choroby lub wypadku niezwłocznie zgłosić ten fakt do wychowawcy dyżurnego;
4. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na mieszkańców oraz w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków, o których mowa w punkcie 3, wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w internacie.
5. Decyzję o usunięciu wychowanka z internatu, po zaopiniowaniu przez Zespół Wychowawczy internatu, podejmuje dyrektor szkoły.
6. Od decyzji, o której mowa w pkt. 5, wychowanek może odwołać się do organu administracji oświatowej sprawującego nadzór nad szkołą.
7. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkiwania w internacie.
8. Wychowankom szczególnie wyróżniającym mogą być przyznane następujące formy nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała kierownika internatu;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) pochwała dyrektora szkoły wobec młodzieży.
9. W przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia w internacie i przepisów porządkowych wychowanek może zostać ukarany:
 - 1) ostrzeżeniem ze strony wychowawcy;
 - 2) naganą kierownika internatu;
 - 3) zawiadomieniem rodziców i szkoły;

4) usunięciem z internatu decyzją dyrektora szkoły na wniosek kierownika internatu po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego internatu.
Kary porządkowe powinny być odnotowane w dokumentacji internatu.

Rozdział VI - Pracownicy internatu

§157.

1. W internacie są zatrudnieni:

- 1) pracownicy pedagogiczni,
- 2) pracownicy administracji i obsługi.

Pracownikami pedagogicznymi są kierownik, zastępca kierownika i wychowawcy. Obowiązki pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi określają odpowiednio: Karta Nauczyciela, regulamin pracy oraz szczegółowy zakres czynności i obowiązków.

§158.

1. Obowiązki wychowawcy Internatu

Do podstawowych obowiązków wychowawcy internatu należy:

- 1) opracowanie planu pracy grupy oraz systematyczne prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wychowawcy i opiekuna grupy,
 - 3) realizacja zadań związanych bezpośrednio z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego w internacie (prowadzenie kół zainteresowań i sekcji),
 - 4) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków,
 - 5) dbanie o coraz lepsze wyniki w nauce, stwarzanie atmosfery nauki, organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 6) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie w nich nawyków przestrzegania zasad higieny,
 - 7) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół i internatu,
 - 8) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w internacie,
 - 9) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej w internacie,
 - 10) dokonywanie wspólnie z grupą oceny wychowanków w zakresie nauki i zachowania w internacie,
 - 11) dbanie o higienę i stan wyposażenia pomieszczeń zajmowanych przez młodzież.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawców internatu określa kierownik internatu.

Rozdział VII - Dokumentacja pracy

§159.

1. Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) roczny plan pracy internatu,
- 2) dzienniki zajęć wychowawczych,
- 3) miesięczne plany pracy opiekuńczo - wychowawczej z grupą,
- 4) księgę meldunkową wychowanków,
- 5) zeszyty wyjść i wyjazdów wychowanków,
- 6) zeszyt przekazów,
- 7) książkę protokołów posiedzeń zespołu wychowawczego internatu,
- 8) tygodniowy harmonogram pracy wychowawców pracowników pedagogicznych,
- 9) plan dyżurów wychowawców,

- 10) plan stałych zastępstw w grupach,
- 11) przydział rejonów porządkowych.

DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I - Postanowienia końcowe

§160.

Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§161.

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i działalności wychowawczej:
 - 1) księgę uczniów dla każdego typu szkoły,
 - 2) dzienniki lekcyjne,
 - 3) arkusze ocen indywidualne dla uczniów,
 - 4) księgi arkuszy ocen,
 - 5) dzienniki zajęć stałych i okresowych.
2. Szczegółowy sposób dokonywania wpisów w dokumentacji wymienionej w ust.1 regulują odrębne przepisy.

§162.

Zespół Szkół prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§163.

Niniejszy Statut obowiązuje wszystkich uczniów i pracowników Zespołu Szkół.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych
im. prof. Czesława Majoroka
w Ryglicach

Schemat organizacyjny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. prof. Czesława Majorka w Ryglicach



