

Załącznik Nr 1 do Uchwały  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych  
im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach  
16/2024/2025 z dnia 20.12.2024 r.

**STATUT**  
**Zespołu Szkół Zawodowych**  
**im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach**  
**ul. Niepodległości 5**



## Spis treści

I.	Nazwa i typ szkoły .....	3
II.	Cele i zadania Zespołu Szkół .....	6
III.	Organy Zespołu Szkół .....	9
IV.	Organizacja Zespołu Szkół .....	19
V.	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół .....	32
VI.	Uczniowie i Słuchacze Zespołu Szkół .....	44
VII.	Przyjmowanie uczniów do szkoły .....	51
VIII.	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego..	52
IX.	Innowacje i eksperymenty pedagogiczne .....	74
X.	Działalność finansowa .....	75
XI.	Postanowienia końcowe .....	75

Rozdział I  
**Nazwa i typ szkoły.**

§ 1

1. Niniejszy statut określa organizację i zasady funkcjonowania szkoły występującej pod nazwą: „Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego” zwanej dalej „Zespołem Szkół”.
2. Zespół Szkół ma siedzibę w Gorlicach przy ulicy Niepodległości 5.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi następujące szkoły i placówki:
  - a) Technikum Nr 2
  - b) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1
  - c) Szkoła Policealna Nr 2
  - d) Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2
  - e) Branżowa Szkoła II Stopnia w Gorlicach.

§ 2

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Gorlicki. Rada Powiatu i Starostwo Powiatowe w Gorlicach mające siedzibę w Gorlicach przy ul. Bieckiej 3.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół jest Małopolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Zespół Szkół może kształcić młodzież i dorosłych w następujących szkołach i zawodach:

1) pięcioletnie Technikum Nr 2:

- a) **technik budownictwa** - symbol **311204**
- b) **technik robót wykończeniowych w budownictwie** – symbol **311219**
- c) **technik geodeta** - symbol **311104**
- d) **technik inżynierii sanitarnej** – symbol **311218**
- e) **technik żywienia i usług gastronomicznych** - symbol **343404**
- f) **technik usług kelnerskich** - symbol **513102**
- g) **technik technologii żywności** – symbol **314403**
- h) **technik bezpieczeństwa i higieny pracy** – symbol **325509**
- i) **technik logistyk** – symbol **333107**
- j) **technik budowy dróg** – symbol **311216**
- k) **technik aranżacji wnętrz** – symbol **311224**

2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1:

- a) **monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie** – symbol **712905**
- b) **murarz – tynkarz** – symbol **711204**
- c) **kamieniarz** – symbol **711301**
- d) **betoniarz – zbrojarz** – symbol **711402**
- e) **cieśla** – symbol **711501**
- f) **monter sieci i instalacji sanitarnych** – symbol **712618**

- g) **monter stolarki budowlanej** – symbol **712906**
- h) **dekarz** – symbol **712101**
- i) **przetwórcza mięsa** – symbol **751107**
- j) **cukiernik** – symbol **751201**
- k) **kucharz** – symbol **512001**
- l) **kelner** – symbol **513101**
- m) **piekarz** – symbol **751204**
- n) **stolarz** – symbol **752205**
- o) **blacharz** – symbol **721301**
- p) **blacharz samochodowy** – symbol **721203**
- q) **mechanik pojazdów samochodowych** – symbol **723103**
- r) **elektromechnik** – symbol **741201**
- s) **krawiec** – symbol **753105**
- t) **fryzjer** – symbol **514101**
- u) **sprzedawca** – symbol **522301**
- v) **elektryk** – symbol **741103**
- w) **magazynier – logistyk** – symbol **432106**
- x) **ogrodnik** – symbol **611303**

3) Szkoła Policealna Nr 2

- a) **technik bezpieczeństwa i higieny pracy** - symbol **325509**

4) Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2

- a) zawody z branży **budowlanej**,
- b) zawody z branży **hotelarsko-gastronomiczno-turystycznej**,
- c) zawody z branży **spożywczej**,
- d) **innych** zleconych przez organ prowadzący.

5) Branżowa Szkoła II stopnia w Gorlicach

- a) **technik robót wykończeniowych w budownictwie** – symbol **311219**
- b) **technik budownictwa** – symbol **311204**
- c) **technik żywienia i usług gastronomicznych** - symbol **343404**
- d) **technik technologii żywności** - symbol **314403**
- e) **technik usług kelnerskich** – symbol **513102**
- f) **technik usług fryzjerskich** – symbol **514105**
- g) **technik handlowiec** – symbol **522305**
- h) **technik pojazdów samochodowych** – symbol **311513**

2. Kształcenie w Zespole Szkół prowadzi się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie klasyfikacji zawodów kształcenia zawodowego.

3. Zespół Szkół może prowadzić:

- 1) W Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1 oddziały specjalne dla chłopców i dziewcząt upośledzonych w stopniu lekkim. Rekrutacja do tych klas odbywa się na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego z Poradni Psychologiczno Pedagogicznej.
- 2) Oddziały integracyjne tworzone są w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 3) W Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2:

- a) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie w następujących formach pozaszkolnych:
    - kwalifikacyjny kurs zawodowy,
    - kurs umiejętności zawodowych,
    - kurs kompetencji ogólnych,
    - turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników,
    - kurs inny niż wymienione powyżej, umożliwiający uzyskanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
    - innych według opracowanego programu
  - b) realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu,
  - c) podejmowanie działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej,
4. Branżowa Szkoła II Stopnia w Gorlicach, jest publiczną ponadpodstawową, dwuletnią branżową szkołą II stopnia dla dorosłych, mogącą kształcić w formie stacjonarnej lub zaocznej.
  5. Absolwent każdego typu szkoły w Zespole Szkół może podjąć pracę lub kontynuować naukę.

#### § 4

1. Zespół Szkół prowadzi dokumentację nauczania w oparciu o przepisy wydane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

#### § 5

1. Skład kadry kierowniczej Zespołu Szkół:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Wicedyrektor,
  - 3) kierownik warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2,
  - 4) zastępca kierownika warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2,
  - 5) kierownik szkolenia praktycznego.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze wykonują zadania zgodnie z przydziałami czynności zleconymi przez Dyrektora i wynikającymi z rozporządzeń w tym zakresie.
3. W Zespole Szkół funkcjonuje stanowisko pedagoga szkolnego w celu zapewnienia prawidłowości oddziaływań pedagogicznych i wychowawczych.

#### § 6

Ilekróć w statucie jest mowa o:

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Gorlicki;
6. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
7. Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## Cele i zadania Zespołu Szkół.

### § 7

1. Celem edukacji w Zespole Szkół jest przygotowanie uczniów do uzyskania kwalifikacji zawodowych, a także, do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
2. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Cele kształcenia w zawodzie określa opis kształcenia w poszczególnych zawodach zawarty w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach.
4. Kształcenie ogólne w Zespole Szkół otwiera proces uczenia się przez całe życie. Poza kształceniem zawodowym, Zespół Szkół ma za zadanie wyposażyć uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie podczas dalszej nauki zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwiając kontynuację kształcenia w różnych formach, a następnie jej późniejsze doskonalenie lub modyfikowanie.
5. Celami kształcenia ogólnego w Zespole Szkół są:
  - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
6. Działalność edukacyjna Zespołu Szkół jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Zespołu Szkół z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu Szkół, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

### § 8

1. Do zadań Zespołu Szkół w zakresie kształcenia ogólnego należy:
  - 1) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 3) systematyczne wyposażanie biblioteki szkolnej, dysponującej aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych;
  - 4) rozwijanie umiejętności językowych z uwzględnieniem poziomu przygotowania ucznia, który uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych, na poziomie dla początkujących oraz dla kontynuujących naukę tego języka;
  - 5) położenie dużego nacisku na efektywne kształcenie w zakresie nauk przyrodniczych i ścisłych;
  - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy

zespołowej w oparciu o zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ i Konwencji o Prawach Dziecka;

- 7) w zakresie rozwoju społecznego kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 8) podejmowanie odpowiednich działań w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
  - 9) podejmowania działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości, w tym w stosunku do ucznia z niepełnosprawnościami;
  - 10) dostosowanie nauczania do uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim do możliwości psychofizycznych uczniów oraz tempa ich uczenia się.
  - 11) pogłębianie u uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
  - 12) rozwijanie umiejętności wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 13) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów oraz ich rodziców.
2. Do zadań Zespołu Szkół w zakresie kształcenia zawodowego należy:
- 1) podejmowanie w procesie kształcenia zawodowego działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
  - 2) elastyczne reagowanie na potrzeby rynku pracy, otwarcie na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów;
  - 3) kształcenie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych w procesie kształcenia zawodowego;
  - 4) dokonywanie bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów zakładanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji zawodowych.

## § 9

1. Zadania Zespołu Szkół, o których mowa w § 8 ust. 1 są realizowane poprzez:
  - 1) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla przedmiotu ogólnokształcącego;
  - 2) organizowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej, zapewniającej wszystkim uczniom wszechstronny rozwój osobowy (w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);
  - 3) przygotowywanie uczniów do egzaminu maturalnego;
  - 4) właściwe wyposażenie pracowni szkolnych do realizacji programu nauczania poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących;
  - 5) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami do nauczania przedmiotu ogólnokształcącego;
  - 6) organizację biblioteki szkolnej oraz zapewnienie warunków współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami;
  - 7) tworzenie warunków do działania stowarzyszeń, fundacji i organizacji uczniowskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, albo rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
  - 8) stosowanie sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego;

- 9) wykorzystywanie do realizacji celów wychowawczych imprez i uroczystości szkolnych oraz środowiskowych, szczególnie w zakresie wychowania patriotycznego i dziedzictwa kulturowego.
2. Zadania Zespołu Szkół, o których mowa w § 8 ust. 2 są realizowane poprzez:
  - 1) realizowanie dopuszczonego przez Dyrektora programu nauczania dla zawodu;
  - 2) przygotowywanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub egzaminu zawodowego;
  - 3) właściwe wyposażenie pracowni bądź stanowisk pracy do realizacji programu nauczania;
  - 4) prowadzenie kształcenia praktycznego;
  - 5) organizowanie praktyk zawodowych;
  - 6) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
  - 7) organizację dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia;
  - 8) organizację kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych;
  - 9) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 10) współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana przez Zespół Szkół obejmuje:
  - 1) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 2) powołanie nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów do pracy w zespołach a także pedagoga szkolnego jako osoby koordynującej pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 3) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 4) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) organizowanie dla uczniów o szczególnych uzdolnieniach i zainteresowaniach kół przedmiotowych, kół zainteresowań, promowanie różnych form działalności organizacji uczniowskich,
  - 6) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Zespół Szkół zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne;
  - 4) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.
5. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych celem łagodniejszej adaptacji do warunków szkoły ponadgimnazjalnej poprzez:
  - 1) zapoznanie uczniów ze statutem i tradycjami Zespołu Szkół,
  - 2) wprowadzenie 3-tygodniowego okresu adaptacyjnego,
  - 3) poznanie warunków życia, stanu zdrowotnego, uzdolnień i zainteresowań uczniów.
6. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Zespół Szkół uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:



- 1) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Zespół Szkół odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 4) przestrzeganie postanowień regulaminów pracowni;
  - 5) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania.
7. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
- 1) przeprowadzenie szkolenia bhp na pierwszych zajęciach lekcyjnych;
  - 2) bilansowe rozpoznanie stanu zdrowia uczniów prowadzone przez pielęgniarkę szkolną we współpracy z wychowawcami;
  - 3) udostępnienie chętnym uczniom opieki stomatologicznej;
  - 4) respektowanie przez uczących, specjalnych zaleceń lekarskich lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) prowadzenie przez nauczycieli wychowania fizycznego gimnastyki korekcyjnej z odpowiednimi grupami uczniów;
  - 6) dbanie o właściwe wyposażenie gabinetów profilaktyki prozdrowotnej.

### Rozdział III

## **Organy Zespołu Szkół.**

### § 10

Organami Zespołu Szkół są:

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców
4. Samorząd Uczniowski
5. Rada Słuchaczy

### § 11

Dyrektor

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Zespole Szkół: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu Szkół;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) współdziała z właściwymi organami jednostek i podmiotów, na rzecz których wykonuje działania;
  - 12) podejmuje decyzje w sprawach nagradzania i udzielania kar porządkowych uczniom (słuchaczom) zgodnie z trybem określonym w Statucie;
  - 13) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 14) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci Zespół Szkół, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
  - 15) wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, z jednoczesnym zawiadomieniem o swojej decyzji organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór;
  - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu Szkół;
  - 4) powierza nauczycielom Zespołu Szkół stanowiska kierownicze oraz ich odwołuje w przypadkach określonych w ustawie, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej;
  - 5) ustalania zakresów czynności dla pracowników Zespołu Szkół;
  - 6) planowania pracy Zespołu Szkół i przygotowania szczegółowej organizacji zajęć na dany rok szkolny.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
- 7) powierzone mienie;
- 8) właściwe prowadzenie dokumentacji Zespołu Szkół;
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i Radą Słuchaczy.
9. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta.

## § 12

### Rada Pedagogiczna.

1. W Zespole Szkół działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Zespołu Szkół w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół to:
  - 1) Rada Pedagogiczna Technikum Nr 2;
  - 2) Rada Pedagogiczna Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1;
  - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły Policealnej Nr 2;
  - 4) Rada Pedagogiczna Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2.
3. Rada Pedagogiczna może zbierać się w całości lub z podziałem na typy szkół, w zależności od zaplanowanych zadań i potrzeb.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół, pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów zajęć praktycznych. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawach wyników klasyfikacji i promocji uczniów (słuchaczy),
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów (słuchaczy),
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu Szkół;
  - 7) uchwalanie regulaminu własnej działalności;
  - 8) zatwierdzanie 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) zgoda i cofnięcie zgody na utworzenie oddziału międzynarodowego;
  - 11) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców;
  - 12) ustalenie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych wymagających od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji do szkoły ponadpodstawowej, szkoły branżowej II stopnia oraz szkoły policealnej.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
  - 3) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowany przez nauczyciela na rok szkolny przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez Dyrektora;
  - 4) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 5) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 7) ustaloną ocenę pracy Dyrektora;
  - 8) programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;
  - 9) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
  - 10) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oraz pozostałym pracownikom: odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 11) decyzje Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
  - 12) organizację dodatkowych zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
  - 13) wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia szkoły ponadpodstawowej przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
  - 14) ustalone przez Dyrektora dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym,
  - 15) ustalone dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
  - 16) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 17) ustalone przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym w technikum, z których uczeń wybiera 2 przedmioty;
  - 18) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
  - 19) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli;

- 20) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć (opieki) w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:
  - a) programów wychowawczych,
  - b) programów profilaktycznych.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
9. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
10. Rada Pedagogiczna:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) wyraża zgodę lub wnioskuję za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
  - 3) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustala materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 4) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół;
  - 5) wnioskuję o wprowadzenie oraz zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu Szkół jednolitego stroju;
  - 6) wybiera dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w szkole policealnej dla dorosłych z których słuchacz przystępuje do egzaminu w każdym semestrze;
  - 7) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
11. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów (słuchaczy), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
13. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
14. Uczestnictwo członków Rady Pedagogicznej w jej posiedzeniach jest obowiązkowe dla wszystkich jej członków.
15. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje z działalności Zespołu Szkół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
18. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.

19. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.
20. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 13

### Rada Rodziców.

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców zwana dalej „Radą Rodziców” która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Zebranie rodziców wybiera spośród siebie Radę Oddziałową, o której liczebności decydują rodzice danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół i obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół, Rada Rodziców gromadzi fundusz z dobrowolnych składek rodziców, którym gospodaruje zgodnie z własnym regulaminem.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
9. Rada Rodziców może uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo - wychowawczą i gospodarczą szkoły.
10. Rodzice mają prawo:
  - 1) znać Statut Zespołu Szkół i wszystkie przepisy regulujące jego pracę, dostępne u Dyrektora,
  - 2) znać zamierzenia dydaktyczno - wychowawcze Zespołu Szkół,
  - 3) uzyskiwać rzetelną informację na temat swoich dzieci (zachowania, postępów i przyczyn niepowodzeń w nauce) od wychowawców, nauczycieli i Dyrektora w określone dni tygodnia,
  - 4) wspomagać i uczestniczyć w różnych formach pracy Zespołu Szkół,
  - 5) znać przepisy dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 6) znać warunki nagradzania i karania uczniów.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;

- 2) występowanie do Dyrektora i innych organów Zespołu Szkół, organu prowadzącego Zespół Szkół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu Szkół;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu Szkół;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 5) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 8) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano rady szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 9) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 10) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 11) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce;
  - 12) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki;
  - 13) opiniowanie podjęcia działalności w szkole lub placówce stowarzyszeń lub innych organizacji, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 6 Prawa oświatowego;
  - 14) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 15) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 16) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 17) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 18) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 19) opiniowanie ustalania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w technikum, z których uczeń wybiera 2 przedmioty;
  - 20) zaopiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 21) zaopiniowanie ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia
12. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
14. Regulamin, o którym mowa w ust. 13 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

## § 14

### Samorząd Uczniowski

1. W Zespole Szkół działa Samorząd Uczniowski zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach zespołu szkół, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny z osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo wglądu do Statutu Szkoły znajdującego się u Dyrektora;
  - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 7) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 8) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 4) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
  - 5) opiniowanie ustalania przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w technikum, z których uczeń wybiera 2 przedmioty;
  - 6) wnioskowanie o powołania rady szkoły (w szkołach ponadpodstawowych);
  - 7) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 8) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 32 statutu.
7. Prawa i obowiązki uczniów określają § 50, oraz § 51 Statutu Zespołu Szkół.
8. Sprawy konfliktowe między Samorządem Uczniowskim a członkami Rady Pedagogicznej rozstrzyga Dyrektor.



## § 15

### Rada Słuchaczy

1. W Zespole Szkół działa Rada Słuchaczy, którą tworzą wszyscy słuchacze.
2. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami programowymi;
  - 2) prawo do jawnych i umotywowanych postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji zajęć edukacyjnych, uwzględniających ich możliwości percepcyjne i zainteresowania;
  - 4) prawo do organizowania na terenie Zespołu Szkół działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej – zgodnie z ich potrzebami i możliwościami organizacyjnymi – w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
4. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy oraz wydatkowania jego funduszy określa regulamin – zgodny ze statutem Zespołu Szkół – uchwalany przez ogół słuchaczy.
5. Prawa i obowiązki słuchaczy określa § 51 Statutu Zespołu Szkół.

## § 16

1. Nauczyciele i rodzice współpracują ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania młodzieży poprzez:
  - 1) informowanie o zadaniach dydaktyczno - wychowawczych w danej klasie,
  - 2) zapoznawanie z aktualnymi przepisami dotyczącymi zasad oceniania i promowania uczniów.
  - 3) zaznajamianie Rodziców z zasadami przeprowadzania egzaminów, z przedmiotowymi informatorami i wymaganiami określonymi w podstawie programowej dla potrzeb egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu zawodowego opracowanymi przez CKE,
  - 4) zaznajamianie z zasadami rekrutacji w Zespole Szkół do klas pierwszych.
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami (co najmniej trzy razy w roku), w celu przekazania pełnej informacji o uczniu oraz wypracowania kierunków dalszej pracy wychowawczej:
  - 1) wychowawca klasy może organizować dodatkowe spotkania z rodzicami, w miarę zaistniałych potrzeb;
  - 2) w trakcie organizowanych spotkań z rodzicami może być prowadzona ich pedagogizacja.
3. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach w szkole i zajęciach praktycznych w Warsztatach CKU Nr 2 następuje poprzez przedkładanie wychowawcy klasy usprawiedliwień pisanych przez rodziców (opiekunów prawnych) lub ich osobiste usprawiedliwienie, pełnoletni uczniowie usprawiedliwiają się osobiście,
  - 1) usprawiedliwienie nieobecności winno być dokonane w ciągu najbliższego tygodnia od zaistniałej nieobecności;

- 2) spóźnienie oraz nieobecność powinny być usprawiedliwione przez rodziców osobiście albo pisemnie w formie oświadczenia, pełnoletni uczniowie usprawiedliwiają się osobiście;
- 3) uczeń z ważnych powodów może zostać usprawiedliwiony w związku z jego nieobecnością na części zajęć lekcyjnych w dniu nauki, przez wychowawcę oddziału na podstawie pisemnej prośby rodziców lub pełnoletniego ucznia, a w przypadku nieobecności wychowawcy oddziału prośba jest dostarczana do sekretariatu szkoły.
4. Nieprzystąpienie ucznia z przyczyn zdrowotnych do egzaminów: poprawkowego lub klasyfikacyjnego, może być usprawiedliwione tylko na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
5. Usprawiedliwienie ucznia, który nie przystąpił z przyczyn zdrowotnych do egzaminów: maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub zawodowego, regulują odrębne przepisy.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi, bądź realizować zajęcia indywidualne pod opieką biblioteki.
8. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

## § 17

### Rozstrzyganie sporów.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w realizacji swoich statutowych zadań.
2. Zasady współdziałania, o których mowa w ust. 1 realizowane są:
  - 1) zgodnie z § 11, dotyczy współpracy Dyrektora z Radą Pedagogiczną;
  - 2) zgodnie z § 12, dotyczy współpracy Dyrektora z Radą Rodziców;
  - 3) zgodnie z § 13, dotyczy współpracy Dyrektora z Samorządem Uczniowskim;
  - 4) Zgodnie z § 14, dotyczy współpracy Dyrektora z Radą Słuchaczy.
3. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami Zespołu Szkół wymienionymi w § 9 odbywa się przy wykorzystaniu następujących zasad:
  - 1) zapewnienia możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji i uprawnień określonych przepisami;
  - 2) możliwości rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół na zasadzie wzajemnych ustępstw i uzgodnień.
4. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygają:
  - 1) Rada Pedagogiczna w formie uchwały, jeżeli spór dotyczy sprawy, w której ma ona kompetencje stanowiące,
  - 2) organ prowadzący, jeżeli spór dotyczy wypełniania przez Dyrektora kompetencji kierownika zakładu pracy lub o charakterze administracyjnym czy ekonomicznym,
  - 3) kurator, jeżeli spór dotyczy sprawy z zakresu nauczania, wychowania, opieki, w której Rada Pedagogiczna nie ma kompetencji stanowiącej.
5. Spór pomiędzy Dyrektorem a Radą Rodziców rozpatruje zespół złożony z następujących osób nie będących członkami Rady Rodziców:
  - 1) jednego przedstawiciela Rady Pedagogicznej, wyłonionego przez tę Radę w formie uchwały,

- 2) jednego przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego wskazanego przez nauczyciela - opiekuna samorządu,
- 3) jednego przedstawiciela rodziców, wskazanego przez Przewodniczącą Rady Rodziców Zespołu Szkół,
- 4) zespół, o którym mowa w ust. 5, stara się doprowadzić do polubownego rozstrzygnięcia sporu, a gdy nie ma takiej możliwości, przekazuje sprawę, w zależności od jej charakteru, do rozwiązania organowi prowadzącemu lub organowi nadzoru pedagogicznego.

## Rozdział IV

# Organizacja Zespołu Szkół.

### § 18

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 19

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosownie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

### § 20

1. Podstawową jednostką Zespołu Szkół jest oddział lub grupa. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania lub rozkładami zajęć i programami dopuszczonymi do użytku w Zespole Szkół.
2. Liczba uczniów w oddziale lub grupie jest uwarunkowana względami dydaktycznymi i warunkami BHP. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z parametrycznymi warunkami organizacji i nie powinna być większa niż 40.
3. Liczbę uczniów w oddziałach klas pierwszych w postaci limitu zadań rekrutacyjnych określa i zatwierdza organ prowadzący.
4. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
5. Organizację zajęć specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

### § 21

1. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację Podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół obowiązkowe dla wszystkich uczniów organizowane są w oddziałach.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
3. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1, w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone w Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 lub na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum Nr 2 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 organizowane są w Warsztatach Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych typów szkół, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
6. Zajęcia praktyczne dla uczniów Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1 realizujących kształcenie zawodowe w oparciu o umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego organizowane są zgodnie z przepisami dotyczącymi przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania.
7. Każda forma kształcenia, dokształcania lub doskonalenia w placówce kończy się badaniem wyników nauczania.

## § 22

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może ustalić inny niż wymieniony w ust. 2 czas trwania zajęć, jednakże nie dłuższy niż 60 i nie krótszy niż 30 minut.
4. Przerwy międzylekcyjne wspólne dla wszystkich są ustalane przez Dyrektora – zgodnie z wymogami zdrowia, higieny i możliwościami organizacyjnymi.
5. Zajęcia dydaktyczne w Zespole Szkół prowadzone są jednoznanowo w ciągu pięciu dni tygodnia (dopuszcza się organizowanie zajęć w sobotę, w zamian za inny wolny dzień w tygodniu).
6. Wybór typu szkoły, profilu, zawodu uczeń deklaruje przy ubieganiu się o przyjęcie do szkoły.
7. Zmiana typu szkoły i zawodu przez ucznia możliwa jest w miarę posiadanych wolnych miejsc w danym oddziale, pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych wynikających z planu nauczania dla danego typu szkoły i zawodu, i za zgodą Dyrektora, na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia - przy jednoczesnym spełnieniu wymogów określonych przepisami dotyczącymi przyjmowania uczniów do szkół oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do szkoły innego lub tego samego typu.

## § 23

1. Zajęcia zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów i słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane:
    - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, lub
    - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
    - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
    - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
  4. Dla realizacji celów określonych w ust. 3 w Szkole zastosowanie mają następujące technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - 1) Oprogramowanie Microsoft wraz z programem Teams, które jest zsynchronizowane z dziennikiem elektronicznym Vulcan i stanowi podstawowy kanał prowadzenia zajęć,
    - 2) Zoom – platforma chmurowa do wideokonferencji,
    - 3) Zintegrowana Platforma Edukacyjna,
    - 4) Dziennik elektroniczny VULCAN,
    - 5) Służbowa poczta elektroniczna.
  5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć będą przekazywane kanałami komunikacji na odległość dostępnymi wraz z technologiami wymienionymi w ust. 4 oraz o ile to możliwe w formie wydruku poprzez udostępnienie go w siedzibie szkoły lub za pośrednictwem poczty.
  6. Dla zachowania bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych, zajęcia te są prowadzone naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia a czas ich trwania może być skrócony do 30 minut/lekcję.
  7. Uczniowie uczestniczący w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość, w zależności od posiadanych warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki potwierdzają swoje uczestnictwo w następujący sposób:
    - 1) logując się i uczestnicząc w zajęciach realizowanych za pośrednictwem programu Teams, przy jednoczesnej niezbędnej aktywności ucznia w czasie rzeczywistym podczas zajęć, będącej odpowiedzią na wywołanie przez nauczyciela;
    - 2) obrazując siebie w kamerze urządzenia służącego do komunikacji na zajęciach;
    - 3) dokonując wpisy na czacie;
    - 4) potwierdzając odebranie wiadomości w e-dzienniku;
    - 5) podejmując aktywności wskazane przez nauczyciela w czasie zajęć.
  8. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego przekazywane są na bieżąco komunikaty dotyczące nauczania zdalnego.

9. Każdego dnia nauczyciele i uczniowie mają obowiązek sprawdzać wiadomości w e-dzienniku i kierować się informacjami tam zawartymi.
10. Dyrektor za pomocą wychowawców diagnozuje sytuację uczniów pod względem ich dostępu do sprzętu komputerowego i Internetu i organizuje w miarę możliwości pomoc.
11. Pedagog pełni dyżur w czasie dotychczasowego harmonogramu i za pomocą komunikatorów internetowych udziela porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
12. Biblioteka szkolna pracuje według ustalonego harmonogramu.

#### § 24

1. Uczniowie i słuchacze mają możliwość mieszkania w Internacie Zespołu Szkół Nr 1 w Gorlicach. Zasady odpłatności i tryb pobytu w internacie określa Regulamin Internatu.

#### § 25

1. Zespół Szkół przyjmuje studentów (słuchaczy) na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą (zakładem kształcenia nauczycieli), zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 26

1. Sylwetka absolwenta Zespołu Szkół.

Celem pracy nauczycieli i wychowawców jest kształcenie u uczniów takich cech, aby absolwenci Zespołu Szkół:

- 1) potrafili twórczo myśleć;
  - 2) podejmowali przemyślane życiowe decyzje;
  - 3) kierowali się w codziennym postępowaniu uznanymi normami etycznymi;
  - 4) umieli precyzować cele życiowe;
  - 5) akceptowali siebie, mając świadomość, co chcą osiągnąć, w połączeniu z samokrytyczną oceną własnych możliwości psycho-intelektualnych i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) posiadali wiedzę ogólną i zawodową umożliwiającą łatwe przekwalifikowanie;
  - 7) mieli szacunek dla pracy;
  - 8) byli odpowiedzialnymi za siebie i rodzinę;
  - 9) byli wrażliwi na potrzeby innych;
  - 10) znali i szanowali historię, kulturę i tradycję narodową z jej regionalnym bogactwem;
  - 11) właściwie rozumieli ideały demokracji, tolerancji i wolności.
2. Zadania opiekuńcze szkoły (przykładowe formy działań):
    - 1) rozpoznawanie sytuacji rodzinno - materialnej uczniów;
    - 2) wnioskowanie o zapomogi finansowe do miejsko-gminnych Ośrodków Pomocy Społecznej;
    - 3) pomoc finansowa uczniom ze strony Rady Rodziców;
    - 4) stypendia socjalne;
    - 5) wizyty wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego w domach rodzinnych uczniów (wywiady rodzinne i środowiskowe);
    - 6) organizowanie samopomocy koleżeńskiej w nauce (samorządy klasowe).
    - 7) współpraca z Domami Dziecka, sądami rodzinnymi, policją, Izbą Dziecka, Pogotowiem Opiekuńczym;

- 8) kierowanie uczniów na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
  - 9) organizowanie zajęć korekcyjno - ruchowych (lekcje wychowania fizycznego, siłownia, basen);
  - 10) analizowanie i przestrzeganie zaleceń lekarskich oraz poradni specjalistycznych dla uczniów z deficytami zdrowotnymi;
  - 11) prowadzenie różnych form dożywiania w szkole (stołówka);
  - 12) dostosowanie wymagań dydaktycznych wobec uczniów z opiniami i orzeczeniami Poradni Psychologiczno Pedagogicznej;
  - 13) dbanie o higienę pracy umysłowej uczniów w szkole i stwarzanie optymalnych warunków do edukacji szkolnej;
  - 14) otoczenie szczególną troską uczniów z klas specjalnych oraz z deficytami rozwojowymi i zdrowotnymi (nauczanie indywidualne).
3. Uroczystości szkolne, ceremoniał i tradycje szkolne.
- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego - ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej - 14 października;
  - 3) Święto Patrona szkoły, gen. Kazimierza Pułaskiego (ur. 4 marca 1747, zm. 11 października 1779);
  - 4) Rajd imienia Kazimierza Pułaskiego;
  - 5) Narodowe Święto Odzyskania Niepodległości;
  - 6) Szkolna tradycja "Św. Mikołaja";
  - 7) Jasełka;
  - 8) "Walentynki" - akcja Samorządu Uczniowskiego;
  - 9) "Studniówki" klas maturalnych;
  - 10) Dzień otwarty;
  - 11) Dzień Konstytucji 3 Maja;
  - 12) Dzień Matki;
  - 13) Dzień Kobiet;
  - 14) Dzień Sportu Szkolnego;
  - 15) Uroczyste zakończenie roku szkolnego.

## § 27

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
3. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych.
4. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
5. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów i młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów lub młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane

na podstawie art. 204 § 1 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60 i 962), a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

8. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się u pracodawców, na podstawie:
  - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
  - 2) umowy zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne.
9. Podziału uczniów lub młodocianych na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu lub pracodawca.
10. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
11. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
13. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
14. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
15. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
16. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych na dany rok szkolny dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi.

## § 28

1. W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych.
2. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkoły, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.
3. W ramach puli godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe w danym zawodzie Dyrektor dokonuje podziału godzin na:



- 1) kształcenie zawodowe teoretyczne,
  - 2) kształcenie zawodowe praktyczne.
4. Kształcenie zawodowe teoretyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych.
  5. Kształcenie zawodowe praktyczne może odbywać się w: specjalistycznych pracowniach szkolnych, Centrum Kształcenia Ustawicznego oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie (u pracodawców).
  6. Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu.
  7. Praktyczną naukę zawodu w formie praktyki zawodowej realizuje się w technikum, zaś w formie zajęć praktycznych w branżowej szkole I stopnia.
  8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w trakcie odbywania praktycznej nauki zawodu, tj. na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych, określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.

## § 29

1. Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół dysponuje następującymi pomieszczeniami i pracowniami:
  - 1) klasopracowniami z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracowniami zajęć praktycznych;
  - 3) biblioteką szkolną z czytelnią;
  - 4) gabinetem pedagoga;
  - 5) gabinetem pielęgniarstwa;
  - 6) salą gimnastyczną, siłownią z urządzeniami rekreacyjno-sportowymi;
  - 7) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi;
  - 8) szatnią;
  - 9) radiowęzłem szkolnym;
  - 10) składnicą akt;
  - 11) pomieszczeniem dla działalności Samorządu Uczniowskiego;
  - 12) boiskiem szkolnym.
2. Szczegółowe zasady korzystania z wyżej wymienionych pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.
3. Opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
4. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, o których mowa w ust. 3 mają w szczególności obowiązek dbać aby ich estetyka, stan techniczny oraz sprzęt będący na wyposażeniu nie ulegały pogorszeniu w stopniu przewyższającym jego naturalne zużycie oraz utrzymywać w nich należyty porządek.
5. Pracownia zajęć praktycznych jest miejscem odbywania zawodowego kształcenia praktycznego w szkole. Obowiązują w niej następujące zasady:
  - 1) Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;
  - 2) Z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;
  - 3) Nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
  - 4) Nie wolno pozostawiać urządzeń włączonych do sieci;

- 5) Miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należyтым ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
- 6) Wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 7) O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować osobę prowadzącą zajęcia;
- 8) Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całe pomieszczenie.

### § 30

Organizacja dodatkowych zajęć dla uczniów, zwiększających szanse ich zatrudnienia.

1. Dodatkowe zajęcia edukacyjne uwzględniają w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów mogą być organizowane w formach pozaszkolnych, zwiększających szanse ich zatrudnienia, organizowanych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego i placówkami kształcenia praktycznego.
4. Każdy nauczyciel prowadzi zajęcia dodatkowe w wymiarze wynikającym z Arkusza Organizacyjnego Szkoły oraz bieżących potrzeb.
5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne mogą być realizowane na wniosek ucznia, jego rodzica (opiekuna prawnego), pedagoga szkolnego, wychowawcy klasy jak również nauczyciela danego przedmiotu.
6. Zajęcia dodatkowe są rozliczane przez Dyrektora w okresach półrocznych.
7. Nauczyciel opracowuje i przedstawia Dyrektorowi harmonogram zajęć dodatkowych.
8. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć dodatkowych, wg obowiązujących zasad.
9. Ocenianie osiągnięć ucznia w ramach zajęć dodatkowych występuje wyłącznie w formie słownej; powinno wskazywać mocne strony ucznia i pełnić rolę wyłącznie wspierającą.
10. O rodzaju i formie zajęć dodatkowych decyduje nauczyciel, który będzie je realizował. W szkole przewiduje się następujące rodzaje zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia zwiększające szanse edukacyjne uczniów:
    - a) praca z uczniem zdolnym poprzez:
      - zajęcia fakultatywne;
      - zajęcia projektowe;
    - b) praca z uczniem mającym trudności w nauce:
      - zajęcia wyrównawcze.
  - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów:
    - zajęcia w szkolnych kołach zainteresowań.

### § 31

Organizacja kształcenia ogólnego i zawodowego w przypadku pracowników młodocianych.

1. Praktyczna nauka zawodu jest realizowana przez uczniów zgodnie z programem nauczania dla zawodu, przyjętym w szkolnym planie dla danego oddziału.
2. Szkoła prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz organizuje doksztalcanie zawodowe w postaci kursów w ośrodkach kształcenia i doksztalcania zawodowego.
3. Liczbę dni przeznaczonych na kształcenie ogólne i kształcenie praktyczne ustala Dyrektor, w porozumieniu z pracodawcami uczniów – młodocianych pracowników, z uwzględnieniem przepisów Kodeksu pracy, nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych w formie kursu odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie.
4. Praktyczna nauka zawodu odbywa się na podstawie pisemnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego zawartej pomiędzy pracodawcą, a młodocianym pracownikiem, stosownie do przepisów art. 195 Kodeksu pracy.
5. Umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego odbywanego w formie nauki zawodu zawiera pracodawca z młodocianym, w terminie przyjęć kandydatów do Branżowej Szkoły I Stopnia.
6. Nauka zawodu u pracodawcy trwa nie dłużej niż 36 miesięcy z zastrzeżeniem przypadku, kiedy młodociany doksztalcający się w Szkole nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły. Pracodawca, na wniosek młodocianego, albo izba rzemieślnicza, na wniosek pracodawcy będącego rzemieślnikiem i młodocianego, może przedłużyć czas trwania nauki zawodu, nie więcej jednak niż o 12 miesięcy, w celu umożliwienia dokończenia nauki w szkole, a w innych uzasadnionych przypadkach nie więcej niż o 6 miesięcy.
7. Uczeń starający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązany jest do złożenia stosowanych dokumentów, w tym umowy o pracę i zaświadczeń lekarskich przewidzianych odrębnymi przepisami prawa.
8. W przypadku rozwiązania umowy pomiędzy pracodawcą a młodocianym pracownikiem i brakiem kontynuacji nauki zawodu u innego lub tego samego pracodawcy, uczeń zostaje skreślony (z mocy prawa) z listy uczniów.
9. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi: 3 lata .
10. Wymiar godzin przedmiotów kształcenia ogólnego dla poszczególnych klas jest określony wg ramowych planów nauczania dla branżowej szkoły I stopnia.
11. Szczegółowy zakres obowiązków ucznia - młodocianego pracownika w zakresie praktycznej nauki zawodu określa jego pracodawca zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Każdy uczeń ma obowiązek odpowiednio przygotować się do zajęć praktycznych poprzez:
  - 1) zapoznanie się z regulaminem i programem zajęć praktycznej nauki zawodu;
  - 2) odbycie w wyznaczonym terminie szkolenia bhp oraz innych przewidzianych Kodeksem pracy szkoleń i badań;
  - 3) systematyczne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;
  - 4) przestrzeganie zapisów Kodeksu pracy i regulaminu pracy – jeśli taki został wprowadzony u pracodawcy;
  - 5) dostosowanie się do ustalonego w zakładzie pracy harmonogramu dnia;
  - 6) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę;
  - 7) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. oraz regulaminu zakładowego;
  - 8) natychmiastowe zgłoszenie każdego wypadku, uszkodzenia lub skaleczenia pracodawcy lub innemu opiekunowi;

13. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona;
14. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zwolnienie lekarskie, które niezwłocznie należy dostarczyć pracodawcy, a w przypadku niemożliwości natychmiastowego dostarczenia zwolnienia należy poinformować o fakcie i przyczynie niestawienia się na zajęcia praktyczne pracodawcę oraz wychowawcę klasy.
15. Uczeń ma obowiązek dostarczyć kartę pracy z ustaloną oceną przez pracodawcę za odbytą praktyczną naukę zawodu na siedem dni przed radą klasyfikacyjną – śródroczną i roczną.
16. Współpraca szkoły z zakładami, prowadzącymi naukę zawodu uczniów-młodocianych pracowników, polega m.in. na:
  - 1) kontrolowaniu przez szkołę realizacji programu praktycznej nauki zawodu oraz warunków jej odbywania;
  - 2) wymianie informacji o wynikach nauczania i zachowania;
  - 3) akceptowaniu ustalonych przez pracodawców lub osoby przez nich upoważnione oceny z zajęć praktycznych.

### § 32

1. W Zespole Szkół utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 39.

### § 33

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) realizować inne zadania pozytywnie zaopiniowane przez Radę Wolontariatu.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

### § 34

1. Uczniom, zdalącym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebującym pomocy i wsparcia Zespół Szkół zapewnia:
  - 1) możliwości udziału w zajęciach dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjnych;
  - 2) w razie potrzeby konsultacje w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 3) stałą opiekę pedagoga szkolnego;
  - 4) pomoc materialną.

### Biblioteka Zespołu Szkół

1. Biblioteka Zespołu Szkół zwana dalej „biblioteką” jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu Szkół, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli i innych pracowników, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Z biblioteki Zespołu Szkół mogą korzystać wszyscy uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. W skład biblioteki wchodzi:
  - 1) wypożyczalnia;
  - 2) czytelnia.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek;
  - 2) prowadzi wśród uczniów sprzedaż używanych podręczników;
  - 3) przygotowuje uczniów do samodzielnego i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystania potrzebnych informacji;
  - 4) udziela porad bibliotecznych w zakresie doboru właściwej literatury potrzebnej do zajęć dydaktycznych;
  - 5) angażuje uczniów w gromadzenie materiałów prasowych do teczek tematycznych;
  - 6) włącza uczniów w prace przy tworzeniu bibliotecznych gazetek ściennych.
6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:
  - 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
  - 3) popularyzuje i udostępnia literaturę pedagogiczną;
  - 4) udostępnia materiały pomocnicze i te czki tematyczne nauczycielom i wychowawcom;
  - 5) przeprowadza zajęcia biblioteczne w ramach lekcji języka polskiego i lekcji wychowawczych o tematyce promującej czytelnictwo i uwzględniającej zainteresowania uczniów;
  - 6) przeprowadza zajęcia biblioteczne dla klas pierwszych w ramach lekcji języka polskiego zapoznające z księgozbiorem, katalogiem i strukturą bibliotek.
7. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) prowadzi poradnictwo na temat wychowania czytelniczego;
  - 2) organizuje wycieczki do innych bibliotek;
  - 3) zachęca uczniów do korzystania z innych bibliotek i udzielanie o nich informacji;
  - 4) organizuje wyjścia na zajęcia tematyczne, zajęcia biblioterapeutyczne, okolicznościowe wystawy;
  - 5) uczestniczy w doborze książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków Rady Rodziców.
8. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:

- 1) opracowanie katalogu elektronicznego;
  - 2) korzystanie ze stron internetowych;
  - 3) stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i korzystania z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informatyczno – komunikacyjnych.
9. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;
  - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 4) diagnozowanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
10. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych o wydarzeniach kulturalnych;
  - 2) zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne;
  - 3) promowanie środowiska lokalnego poprzez: gazetki biblioteczne, pogadanki.
11. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
12. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Zespole Szkół;
  - 4) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań oraz stosowanie różnych form inspiracji czytelnictwa;
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych wg przyjętego planu;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 7) współpraca z rodzicami uczniów, ze szkolnymi organizacjami i kołami zainteresowań;
  - 8) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez organizację i udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych;
  - 9) kompletowanie zbiorów i różnego rodzaju materiałów edukacyjnych oraz programów na nośnikach elektronicznych;
  - 10) inwentaryzacja i zabezpieczania zbiorów;
  - 11) pełnienie funkcji doradczco – informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w Zespole Szkół;
  - 12) ewidencjonowanie, opracowywanie i selekcjonowanie zbiorów;
  - 13) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
  - 14) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;

15) realizowanie ogólnopolskich akcji i programów czytelniczych (w zależności od zgłoszonych ofert).

### § 36

1. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom, przybiera następujące formy:
  - 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne;
  - 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne;
  - 3) udzielanie rodzicom informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
  - 4) organizowanie szkoleń RP, rodziców i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie;
  - 5) uczestnictwo pedagoga w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom;
  - 6) indywidualne konsultacje pedagoga, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

### § 37

Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 prowadzi Warsztaty

1. W celu realizacji programu nauczania zajęć praktycznych Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 posiada Warsztaty.
2. Warsztaty stanowią integralną część Zespołu Szkół, prowadząc kształcenie w zawodach budowlanych i gastronomicznych w oparciu o programy nauczania zgodne z właściwymi podstawami programowymi.
3. Działalnością warsztatów kieruje kierownik Warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2.
4. Kierownika Warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 i jego zastępcę powołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
5. Kierownikowi warsztatów i jego zastępcy podporządkowane są wyodrębnione komórki organizacyjne, których działalność i powiązania organizacyjne zapewniają prawidłowe funkcjonowanie warsztatów.
6. Zajęcia praktyczne w Warsztatach Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 prowadzą nauczyciele kierujący pracą dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą.
7. Kierownik Warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2, jego zastępca i nauczyciele zajęć praktycznych są pracownikami na etatach pedagogicznych.
8. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w Warsztatach Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 w celu przyuczenia do zawodu lub na zasadzie pracy nieodpłatnej (realizują program nauczania w danym zawodzie).
9. Organizację zajęć praktycznych w Warsztatach Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół.
10. Realizacja programu nauczania zajęć praktycznych może odbywać się podczas zajęć w pracowniach oraz poza nimi, w warunkach realnego środowiska pracy (np.: na budowie, podczas obsługi imprez gastronomicznych).

## **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół.**

### § 38

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są: nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania dotyczące obsługi administracyjno – technicznej i finansowej Zespołu Szkół, zapewniające sprawne jego funkcjonowanie.
4. Szczegółowe zadania pracowników Zespołu Szkół niebędących nauczycielami określa Dyrektor w przydziałach czynności.

### § 39

1. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
  - 1) reprezentowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, we wszystkich sprawach oprócz zwalniania i przyjmowania pracowników;
  - 2) współorganizowanie przydziału czynności dla nauczycieli i tworzenie rozkładu zajęć oraz ustalanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 3) rozliczanie godzin nadliczbowych nauczycieli;
  - 4) prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli oraz kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych;
  - 6) organizowanie rekrutacji do Zespołu Szkół;
  - 7) współuczestniczenie przy ocenie pracy nauczycieli.
2. Wicedyrektor odpowiada za:
  - 1) organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej w tym za prawidłową pracę Komisji Przedmiotów Zawodowych oraz przebieg turniejów i olimpiad przedmiotowych;
  - 2) organizację i przebieg remontów oraz modernizację bazy szkolnej;
  - 3) przechowywanie i nadzór nad dokumentacją projektową i powykonawczą robót remontowych, adaptacyjnych i modernizacyjnych prowadzonych w Zespole Szkół;
  - 4) planowanie i koordynowanie działań związanych z bieżącymi i okresowymi przeglądami obiektów Zespołu Szkół oraz nadzorowanie prowadzenia ksiąg obiektów;
  - 5) organizację imprez i uroczystości szkolnych w zakresie zabezpieczenia technicznego.

### § 40

1. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;



- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości;
  - 9) dążyć do pełni rozwoju osobowości uczniów i słuchaczy;
  - 10) wyrabiać u uczniów szacunek do pracy.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów.
  - 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
  - 4) położenie dużego nacisku na edukację medialną, czyli wychowanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
  - 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
  - 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
  - 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności;
  - 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich zgodnie z merytoryką, dydaktyką i metodyką nauczanego przedmiotu;
  - 11) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 12) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 13) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;

- 14) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 15) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 17) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 18) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
  - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 20) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 21) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej;
  - 22) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
  - 23) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń w realizacji procesu dydaktycznego;
  - 24) współpraca z rodzicami oraz środowiskiem wychowawczym słuchaczy.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece;
  - 4) powierzoną jego opiece salę lekcyjną lub pracownię, dbając aby jej: estetyka, stan techniczny pomieszczenia oraz sprzęt będący na wyposażeniu nie ulegały pogorszeniu w stopniu przewyższającym jego naturalne zużycie;
  - 5) poniesienie kosztów naprawy za zniszczenia w mieniu Zespołu Szkół wynikłe z jego zaniedbania.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) uczestnictwa w formach doskonalenia zawodowego, które wynikają z potrzeb szkoły
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 4) równomiernego rozłożenia zajęć;
  - 5) decydowania w sprawach bieżącej, okresowej i końcowej oceny postępów uczniów i słuchaczy.

## § 41

1. W Zespole Szkół zatrudnia się pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole Szkół w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) udzielanie porad i konsultacji;
- 10) udzielanie pisemnej odpowiedzi dotyczącej uczniów na wezwanie organów do tego uprawnionych w porozumieniu z wychowawcą oraz na podstawie przedstawionej przez wychowawcę informacji na piśmie;
- 11) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów na podstawie orzeczeń i opinii, w ramach pracy w zespole powołanym przez Dyrektora Szkoły oraz pomoc wychowawcy w umieszczaniu informacji w ww. zakresie w dzienniku elektronicznym.

#### § 42

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

## § 43

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zakresu kształcenia zawodowego, przy uwzględnieniu korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego;
  - 2) opracowanie wymagań edukacyjnych i przedmiotowych kryteriów oceniania oraz zapoznanie z nimi uczniów i rodziców (adnotacja w dzienniku lekcyjnym);
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
  - 4) kształcenie uczniów z zakresu wybranego kierunku, zawodu i specjalności;
  - 5) planowanie i realizowanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej;
  - 6) troska o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu własnej wiedzy merytorycznej;
  - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
  - 9) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
  - 10) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie,
  - 11) dbanie o pomoce dydaktyczne i mienie szkoły;
  - 12) przygotowanie uczniów do egzaminów: maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub zawodowego;
  - 13) organizowanie zajęć przedmiotowych i zajęć praktycznych, zgodnie z wymogami przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy.

## § 44

1. W Zespole Szkół mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Zespołu Szkół określonych w statucie.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Dyrektor:
  - 1) zespół wychowawczy,
  - 2) zespoły przedmiotowe,
  - 3) zespoły problemowo-zadaniowe lub inne w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu Szkół. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu Szkół.
4. Do zadań zespołów w szczególności należy:
  - 1) opiniowanie programu w zakresie kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole,
  - 2) korelowanie treści programowych zajęć edukacyjnych, bloków i ścieżek edukacyjnych, porozumiewanie się co do wymagań edukacyjnych oraz organizacji kontroli i kryteriów osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) udzielanie rodzicom uczniów informacji o wynikach kształcenia i wychowania w danym oddziale.
5. Zespół ma prawo do:
  - 1) wnioskowania i opiniowania rozwiązań w zakresie szkolnego planu nauczania,

- 2) wnioskowania do wychowawcy oddziału w sprawie ustalenia oceny zachowania uczniów,
  - 3) wnioskowania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w sprawach wychowawczych i opiekuńczych dotyczących uczniów.
6. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

#### § 45

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub;
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy;
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu Szkół.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z wychowankami różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących uczniów oddziału;
  - 4) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
  - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 6) współpraca z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności, w tym zdrowotnych oraz rozwijaniu zainteresowań uczniów uzdolnionych, a także dla zapewnienia właściwej opieki pedagogiczno – psychologicznej;
  - 7) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 8) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami społeczności szkolnej,
  - 10) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu:
    - a) rozpoznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych uczniów,
    - b) okazywania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) udzielania informacji rodzicom o postępach w nauce, trudnościach rozwojowych i zachowaniu uczniów oraz organizowania spotkań między rodzicami, nauczycielami i Dyrektorem,
    - d) powiadamianie rodziców o przewidywanych ocenach ucznia,
    - e) ochrony ucznia przed skutkami demoralizacji oraz organizowanie opieki profilaktyczno - resocjalizacyjnej,
    - f) inicjowania pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczania opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji losowej i materialnej,

- g) objęcia ucznia właściwą opieką pedagogiczno – psychologiczną.
- 11) przygotowanie uczniów do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 12) wykonywanie innych prac wynikających z poleceń Dyrektora.
6. Kontakt wychowawcy z rodzicami realizowany jest poprzez:
- 1) indywidualne spotkania (wezwanie lub dobrowolne zgłaszanie się rodziców),
  - 2) organizowane spotkania wywiadowcze z rodzicami (minimum trzy razy w roku, a z rodzicami uczniów klas pierwszych oraz maturalnych dodatkowo we wrześniu),
  - 3) dziennik internetowy OPTIVUM (w ramach posiadanego przez rodzica dostępu do bazy danych dziennika).
7. Wychowawca w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### § 46

1. Opiekę nad grupą sprawuje powołany przez Dyrektora opiekun. Do zadań opiekuna w szczególności należy:
  - 1) integrowanie grupy w celu wspólnego rozwiązywania stawianych przed nim zadań oraz powstających w wyniku jego realizacji problemów;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój intelektualny słuchaczy oraz proces ich uczenia się i przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 3) zapobieganie powstawaniu konfliktów wewnątrz oddziału;
  - 4) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w Zespole Szkół przepisami, zasadami, prawami i obowiązkami (statut, regulamin słuchaczy, wewnętrzny system oceniania)
2. Opiekun grupy w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
  - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego grupie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze;
  - 4) utrzymuje kontakt ze słuchaczami w celu poznania ustalenia ich potrzeb oraz uzgodnienia oddziaływań i określenia form pomocy pedagogicznej.
3. Do obowiązków opiekuna należy również:
  - 1) wypełnianie dziennika lekcyjnego, arkusza ocen i indeksu słuchacza;
  - 2) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących powierzonej grupy;
  - 3) wykonywanie innych prac wynikających z poleceń Dyrektora.
4. Opiekun grupy ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej.

#### § 47

1. W Zespole Szkół funkcjonuje Wewnętrzne Doskonalenie Nauczycieli.
2. Wewnętrzne doskonalenie nauczycieli ma na celu w szczególności:
  - 1) doskonalenie form i metod kształcenia i wychowania,
  - 2) poprawę wzajemnych relacji między nauczycielami, nawiązanie współpracy w radzie pedagogicznej,
  - 3) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu doskonalenia pracy nauczycieli,
  - 4) analizowanie pracy dydaktycznej nauczycieli dla zaplanowania innowacji pedagogicznych,
  - 5) opracowanie konkretnego programu pracy szkoły, jako oferty dla środowiska.

3. Organizację wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli na dany rok szkolny uchwała rada pedagogiczna.

#### § 48

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) główną księgową;
  - 2) sekretarza Szkoły;
  - 3) starsze księgowo;
  - 4) samodzielnych referentów administracyjnych;
  - 5) starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa;
  - 6) starszego konserwatora;
  - 7) konserwatora maszyn i urządzeń;
  - 8) konserwatora sprzętu radiotechnicznego;
  - 9) sprzątaczkę;
  - 10) woźnego;
  - 11) magazyniera;
  - 12) kierowcę;
  - 13) robotnika gospodarczego.
2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
3. Do zakresu zadań głównej księgowej należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Zespołu Szkół;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) prowadzenie spraw podatkowych;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) sporządzanie dokumentów bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych;
  - 7) kontrolowanie gospodarki magazynowej, dokumentacji kasowej oraz dokumentacji kalkulacji kosztów;
  - 8) prowadzenie księgowości materiałowej i przedmiotów nietrwałych;
  - 9) dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania.
  - 10) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów oraz analitycznej księgowości rozrachunków, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, środków trwałych;
  - 11) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym;
  - 12) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami;
  - 13) kontrola dziennych raportów kasowych i kasy;
  - 14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - 15) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacyjnych środków rzeczowych, wycena spisanych składników majątkowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcie w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie.
4. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy:

- 1) zarządzanie całością spraw administracyjno – gospodarczych Zespołu Szkół w uzgodnieniu z głównym księgowym i Dyrektorem;
- 2) organizowanie i koordynacja pracy kancelaryjno – biurowej;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości – zbieranie danych oraz terminowe wypełnianie i przysyłanie wszystkich sprawozdań dotyczących pracy szkoły wymaganych przez MEN, Kuratorium Oświaty, Urząd Statystyczny;
- 4) kierowanie pracą całego personelu administracyjno – obsługowego;
- 5) kontrolowanie pracy całego personelu pomocniczego, opracowanie harmonogramu zastępstw z uwzględnieniem zabezpieczenia finansowego;
- 6) prowadzenie listy obecności pracowników administracji i obsługi a także ewidencji urlopów, zwolnień oraz wyciąganie w porozumieniu z Dyrektorem odpowiednich konsekwencji w stosunku do osób naruszających dyscyplinę pracy;
- 7) opracowanie wspólnie z głównym księgowym projektu budżetu i planu wydatków na zaspokojenie potrzeb gospodarczych Zespołu Szkół;
- 8) organizowanie zakupu wyposażenia szkoły w sprzęt, urządzenia szkolne i gospodarcze za zgodą Dyrektora;
- 9) udział w przeprowadzaniu inwentaryzacji Zespołu Szkół Zawodowych;
- 10) współudział w opracowaniu obowiązków dla pracowników administracyjno – gospodarczych szkoły, opiekunów pracowni i gabinetów oraz bibliotekarzy (przyjęcie obowiązków w/w pracownicy winni stwierdzić własnoręcznym podpisem);
- 11) opracowanie projektu planu urlopów kierownictwa i pracowników administracyjno – gospodarczych szkoły;
- 12) terminowe kierowanie pracowników Zespołu Szkół na okresowe badania lekarskie;
- 13) zabezpieczenie majątku Zespołu Szkół przed kradzieżą, pożarem lub zniszczeniem;
- 14) zapewnienie Zespołowi Szkół odpowiedniego wyposażenia opieki sanitarnej, p. poż., czystości i porządku, czuwanie nad estetyką i higieną wszystkich pomieszczeń i obejścia obiektów;
- 15) współorganizowanie i prowadzenie bieżących, średnich i kapitalnych remontów w szkole we współpracy z Wicedyrektorem Zespołu Szkół odpowiedzialnym za sprawy remontowe oraz wg potrzeb i zaleceń Dyrektora;
- 16) uczestniczenie w przeglądach budynków Zespołu Szkół – sporządzanie protokołów;
- 17) zakup i wydawanie nauczycielom dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć pozalekcyjnych, druków świadectw szkolnych, giloszy, arkuszy ocen, dyplomów, nagród dla uczniów;
- 18) prowadzenie dokumentacji sanepid, ppoż, książeczki pracownicze;
- 19) prowadzenie spraw personalnych pracowników administracji i obsługi oraz teczek akt osobowych, przygotowywanie umów o prace i dekretów płacowych dla pracowników pedagogicznych;
- 20) sporządzanie wykazów do księgowości dot. miesięcznych wypłat dla podległych pracowników obsługi do 25 każdego miesiąca;
- 21) prowadzenie dokumentacji odznaczeń, wyróżnień, nagród;
- 22) prowadzenie ewidencji odzieży i obuwia roboczego dla uprawnionych pracowników zgodnie z tabelą norm.
- 23) prowadzenie rejestrów: doskonalenia nauczycieli, zwolnień i urlopów okolicznościowych, szkoleń bhp;
- 24) kompletowanie dokumentów pracowników odchodzących na emerytury i renty chorobowe;
- 25) prowadzenie spraw socjalnych – kart świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów;



- 26) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów;
  - 27) przestrzeganie obowiązków zawartych w art. 100 i art. 211 KP;
  - 28) ewidencja i rejestr czeków;
  - 29) bieżąca obsługa Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z upoważnieniem uzyskanym od Dyrektora;
5. Do zakresu zadań starszej księgowej należy:
- 1) sporządzanie list płac;
  - 2) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników;
  - 3) dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników;
  - 4) sporządzanie druków zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS;
  - 5) rozliczanie zwolnień lekarskich pracowników;
  - 6) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
  - 7) naliczanie i potrącanie podatku dochodowego;
  - 8) rozliczenia w Urzędzie Skarbowym;
  - 9) rozliczanie kart drogowych;
  - 10) rozliczanie środków trwałych;
  - 11) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostki;
  - 12) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS;
  - 13) bieżące dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania zgodnie z klasyfikacją budżetową;
  - 14) prowadzenie księgowości w programie komputerowym Vulcan;
  - 15) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym;
  - 16) kontrola dziennych raportów kasowych.
  - 17) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań i informacji finansowo-księgowych;
  - 18) klasyfikowanie i ewidencja wydatków strukturalnych;
  - 19) zamówienia publiczne;
  - 20) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT i zamieszczanie informacji dotyczących ujęcia dokumentów w rejestrze sprzedaży i rejestrze zakupu na fakturach zakupu;
  - 21) sporządzanie przelewów bankowych drogą elektroniczną;
  - 22) kompletowanie bieżących dowodów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym;
  - 23) wypełnianie obowiązków głównego księgowego w czasie jego dłuższej nieobecności.
6. Do zakresu zadań samodzielnego referenta administracyjnego należy:
- 1) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw;
  - 2) przyjmowanie stron i kierowanie do osób właściwych wg kompetencji;
  - 3) prowadzenie dziennika korespondencji i książki doręczeń;
  - 4) wydawanie delegacji służbowych;
  - 5) rejestrowanie zwolnień chorobowych pracowników;
  - 6) organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych;
  - 7) obsługa centrali telefonicznej, łączenie rozmów na numery wewnętrzne;
  - 8) sprawy ubezpieczeniowe uczniów;
  - 9) wydawanie skierowań dla uczniów na badania lekarskie potwierdzające przydatność do wykonywania zawodu;
  - 10) organizacja wewnętrznego obiegu dokumentów;
  - 11) sporządzanie list, wykazów, sprawozdań dotyczących uczniów;
  - 12) bieżąca obsługa Systemu Informacji Oświatowej zgodnie z upoważnieniem uzyskanym od Dyrektora;

- 13) prowadzenie księgi uczniów;
  - 14) ewidencja legitymacji uczniowskich, zaświadczeń i duplikatów świadectw oraz zaświadczeń uczniów do WKU;
  - 15) bieżące fakturowanie należności;
  - 16) sprzedaż oraz rozliczanie bloczków abonamentowych na obiady w stołówce;
  - 17) prowadzenie kasy Zespołu Szkół;
  - 18) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej;
  - 19) prowadzenie szkolnej składnicy akt.
7. Do zakresu zadań starszego inspektora do spraw bezpieczeństwa należy:
    - 1) Czynności wykonywane według Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy § 2 ust. 1 punkty 1 - 22
  8. Do zakresu zadań starszego konserwatora należy:
    - 1) bieżąca naprawa zepsutego wyposażenia Zespołu Szkół;
    - 2) drobne naprawy hydrauliczne;
    - 3) naprawa ślusarki budowlanej;
    - 4) numerowanie sprzętu i pomocy naukowych;
    - 5) koszenie trawy wokół obiektów Zespołu Szkół;
    - 6) utrzymanie porządku wokół szkoły w okresie nieobecności woźnego;
    - 7) pomoc sprzątaczkom w okresie nasilonych prac porządkowych.
  9. Do zakresu zadań konserwatora maszyn i urządzeń należy:
    - 1) stały nadzór nad urządzeniami elektrycznymi;
    - 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów urządzeń;
    - 3) obsługa kotła ciepłej wody;
    - 4) naprawa uszkodzonych maszyn i urządzeń;
    - 5) wykonywanie prac porządkowych.
  10. Do zakresu zadań konserwatora sprzętu radiotechnicznego należy:
    - 1) konserwacja oraz bieżąca naprawa sprzętu elektrycznego oraz wykonywanie drobnych instalacji elektrycznych;
    - 2) kontrola sprawności urządzeń uziemiających;
    - 3) stały nadzór nad sprawnością urządzeń radiotechnicznych oraz sprzętu komputerowego.
  11. Do zakresu zadań sprzątaczkini należy:
    - 1) utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach;
    - 2) utrzymywanie czystości i porządku wokół obiektów Zespołu Szkół;
    - 3) zamykanie budynku szkoły oraz wejścia głównego do szatni.
    - 4) codzienna kontrola zamknięcia okien i pomieszczeń w Zespole Szkół;
    - 5) codzienna kontrola zabezpieczenia przez wyłączenie urządzeń elektrycznych na terenie szkoły oraz sprawdzanie szczelności instalacji wodnych i centralnego ogrzewania;
    - 6) zgłaszanie wszelkich awarii i usterek mogących powodować niebezpieczeństwo dla uczniów i pracowników.
    - 7) codzienna kontrola wyłączenia oświetlenia w obiektach Zespołu Szkół;
    - 8) W okresie grzewczym codzienna kontrola oszczędnego ustawienia termostatów grzejnikowych.
  12. Do zakresu zadań woźnego należy:
    - 1) pełnienie dyżurów w czasie nauki i innych zajęć szkolnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz właściwego zachowania uczniów;
    - 2) zwracanie uwagi na osoby wchodzące i wychodzące ze szkoły;
    - 3) zwracanie uwagi na zabezpieczenie urządzeń p.poż., wod-kan., c.o. i instalacji elektrycznych na terenie Zespołu Szkół;

- 4) utrzymywanie w czystości chodnika i obejścia wokół obiektów Zespołu Szkół oraz placu wewnętrznego;
  - 5) w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem;
  - 6) pomoc konserwatorowi oraz sprzątaczkom;
  - 7) obsługa kserokopiarek;
13. Do zakresu zadań magazyniera należy:
- 1) prowadzenie magazynu spożywczego;
  - 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej, kartotek ilościowo-wartościowych, zestawień rozchodów materiałów spożywczych;
  - 3) prowadzenie dokumentacji HCCP;
  - 4) prowadzenie sprzedaży detalicznej wyrobów;
  - 5) obsługa kasy fiskalnej.
14. Do zakresu zadań kierowcy należy:
- 1) zaopatrywanie bieżące w surowce, materiały i sprzęt;
  - 2) prowadzenie pojazdów samochodowych;
  - 3) prowadzenie dokumentacji samochodu oraz kart drogowych;
  - 4) wykonywanie drobnych napraw samochodu oraz dbanie o powierzony sprzęt;
  - 5) dowożenie materiałów na budowy.
15. Do zakresu zadań robotnika gospodarczego należy:
- 1) prowadzenie sprzedaży detalicznej wyrobów gastronomicznych i bloczków obiadowych;
  - 2) obsługa kasy fiskalnej;
  - 3) prowadzenie magazynu naczyń;
  - 4) dbałość o porządek i czystość pomieszczeń.
16. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
17. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 7 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
- 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;

## Rozdział VI

# Uczniowie i Słuchacze Zespołu Szkół.

### § 49

Do Zespołu Szkół uczęszczają w zasadzie uczniowie od 15 roku życia po ukończeniu gimnazjum lub od roku 2019 szkoły podstawowej, nie dłużej niż do 21. roku życia. Słuchacze szkoły dla dorosłych uczęszczają do niej wg odrębnych przepisów.

### § 50

Zespół Szkół stwarza uczniom i słuchaczom warunki pobytu na terenie swoich obiektów zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

1. przekazywanie przez nauczycieli - wychowawców, w ramach godzin wychowawczych, rzetelnych informacji dotyczących uzależnień od nikotyny, alkoholu, narkotyków, dopalaczy oraz ich wpływu na zdrowie, życie i psychikę człowieka,
2. organizowanie spotkań i szkoleń dla młodzieży z kompetentnymi przedstawicielami w zakresie wymienionym w ust. 1,
3. wyznaczanie dyżurujących nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych,
4. zamykanie pomieszczeń szatniowych, uniemożliwiając przebywanie osób niezwiązanych ze szkołą,
5. wyposażenie Zespołu Szkół w niezbędny sprzęt, instrukcje ochrony ppoż., plany ewakuacji w przypadku zagrożeń,
6. zapewnienie dodatkowej opieki nad uczniami na terenie Zespołu Szkół przez wyznaczonych pracowników administracji szkoły (wejście do budynku, szatnia, korytarze),
7. szkolenie Rady Pedagogicznej w zakresie stworzenia uczniom, słuchaczom i pracownikom bezpiecznych warunków nauki i pracy w Zespole Szkół,
8. prowadzenie lekcji przez nauczycieli - wychowawców i zapraszanych prelegentów nt. zasad bezpieczeństwa i edukacji prawnej.

### § 51

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
  - 4) korzystania z pomocy stypendialnej lub innej pomocy, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 5) Uczeń ma możliwość ładowania baterii swojego telefonu w trakcie lekcji za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, z zastrzeżeniem, że za uszkodzenia telefonu w tym czasie odpowiedzialność ponosi wyłącznie jego właściciel;
  - 6) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 7) swobodnego rozwijania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 8) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce (sprawdziany, klasówki, testy, kartkówki, ćwiczenia);
  - 10) uzyskiwania informacji o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach;
  - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego;
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki Zespołu Szkół podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
  - 14) powtarzania tej samej klasy w przypadku niepromowania do klasy wyższej;
  - 15) Uczniowi reprezentującemu szkołę w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, przysługuje zwolnienie z zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania, w terminie wskazanym przez ucznia, który przypada w okresie nie dłuższym niż dwa tygodnie od dnia reprezentowania szkoły przez ucznia. Udzielenie dnia wolnego uzależnione jest od wcześniejszego wyrażenia zgody przez rodzica niepełnoletniego ucznia.
2. Tryb składania oraz rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia i sposób załatwienia skargi:
- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajęcia;
  - 2) skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, pedagogowi szkolnemu bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły;
  - 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
  - 5) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
  - 6) ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane;
  - 7) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
  - 8) Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi szkoły;
  - 9) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
  - 10) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe

przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;

- 11) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;
- 12) Dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
- 13) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 14) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora.

## § 52

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania wszystkich postanowień zawartych w statucie Zespołu Szkół oraz innych dokumentach wewnętrznych, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych;
- 2) zachowywać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, warsztatach;
- 4) posiadać odpowiednie, aktualne badania lekarskie niezbędne do kontynuowania kształcenia w zawodzie;
- 5) posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, niezbędne do uczestnictwa w zajęciach kształcenia zawodowego realizowanych w szkole;
- 6) szanować mienie szkoły i warsztatów;
- 7) naprawiać szkody wyrządzone mieniu szkolnemu, popełnione w sposób umyślny;
- 8) okazywać na żądanie ważną legitymację szkolną;
- 9) stosować się do zasad obowiązujących odpowiednio na poszczególnych zajęciach szkolnych i odnoszących się do bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) przebywać na terenie szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, zabrania się wychodzenia poza teren szkoły, w przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły - szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.
- 11) terminowo usprawiedliwiać nieobecności w szkole i na zajęciach praktycznych zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole;
- 12) nosić czyste obuwie na terenie szkoły i korzystać z szatni;
- 13) zachowywać estetyczny wygląd (niedopuszczalne są krótkie spodenki i szorty, ramiona powinny być zakryte, obowiązuje zakaz noszenia jakiegokolwiek nakrycia głowy na terenie szkoły - wyjątek stanowią względy zdrowotne).
- 14) respektować zakaz korzystania na zajęciach edukacyjnych bez zgody nauczyciela z wszelkich urządzeń elektronicznych (między innymi telefonów komórkowych, odtwarzaczy i rejestratorów multimedialnych). Dopuszczone do korzystania są tablety służące wyłącznie do sporządzania notatek. Konsekwencją nieprzestrzegania zakazu korzystania z zabronionych urządzeń jest kolejno:
  - a) upomnienie ustne,
  - b) wpis do dziennika w formie uwagi,
  - c) odebranie telefonu i depozyt w sekretariacie szkoły potwierdzony wpisem w dzienniku.

Urządzenie odbiera uczeń po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym dniu.

15) uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz:

- a) posiadania i spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu na terenie szkoły lub podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - b) posiadania, rozprowadzania i używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły lub podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - c) opuszczania zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych bez zgody nauczyciela, wychowawcy lub opiekuna,
  - d) palenia tytoniu i e-papierosów na terenie szkoły lub podczas organizowanych przez szkołę zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - e) używania wulgaryzmów, stosowania wobec kogokolwiek przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej,
  - f) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu członków społeczności szkolnej.
- 16) Uczeń nie może na terenie budynku szkoły i w jej otoczeniu lub podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych bez zgody dyrektora lub nauczyciela, dokonywać nagrań dźwięku lub obrazu, w tym fotografować.
- 17) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 18) wykonywać polecenia nauczycieli i innych pracowników związanych z funkcjonowaniem w społeczności szkolnej.
2. Nauczyciel stwierdzający fakt niedostosowania się ucznia do jego obowiązków, niezwłocznie odnotowuje to w e-dzienniku.
3. Niespełnieniem obowiązku nauki jest nieusprawiedliwiona nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 53

### Prawa i obowiązki słuchacza

- 1) Słuchacze odbywający zajęcia w Zespole Szkół zobligowani są stosować się do obowiązujących zasad porządkowych regulowanych:
  - 1) niniejszym statutem;
  - 2) regulaminem pracowni;
  - 3) zarządzeniami Dyrektora;
  - 4) poleceniami opiekuna grupy.
- 2) Słuchacze mają prawo do:
  - 1) korzystania z pomieszczeń Zespołu Szkół;
  - 2) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym, w celu zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań;
  - 3) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania Zespołu Szkół, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
  - 4) przedstawiania opiekunowi grupy, statutowym organom Zespołu Szkół problemów związanych z funkcjonowaniem placówki;
  - 5) przedstawiania opiekunowi grupy i innym pracownikom Zespołu Szkół swoich osobistych problemów oraz problemów grupy rówieśniczej celem uzyskania pomocy;
  - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania godności;

- 7) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie Zespołu Szkół;
  - 8) jawnie przeprowadzonej oceny swojego stanu wiedzy i umiejętności;
  - 9) pełnej informacji o ocenach oraz przestrzegania w zakresie oceniania zasad określonych odrębnymi przepisami;
  - 10) dodatkowej pomocy ze strony nauczyciela, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału;
  - 11) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- 3) Do obowiązków słuchacza należy:
- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
  - 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać;
  - 3) okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu Szkół;
  - 4) stosować się do przepisów szczegółowych obowiązujących w Zespole Szkół;
  - 5) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
  - 6) dbać o zdrowie swoje i kolegów: słuchaczom nie wolno na terenie Zespołu Szkół palić papierosów, używać alkoholu i środków odurzających;
  - 7) dbać o czystość osobistą i estetyczny wygląd;
  - 8) usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach, w pierwszym tygodniu po okresie nieobecności;
  - 9) troszczyć się o mienie Zespołu Szkół;
  - 10) ponosić koszty w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia spowodowanego działaniem umyślnym.

#### § 54

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) wzorową postawę godną ucznia (zachowanie);
  - 2) bardzo dobre wyniki w nauce;
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę oddziału;
  - 2) pochwałę Dyrektora wobec uczniów Zespołu Szkół;
  - 3) list pochwalny Dyrektora do rodziców;
  - 4) nagrodę rzeczową, finansową;
  - 5) dyplom uznania, świadectwo z wyróżnieniem, adnotację na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły;
  - 6) typowanie przez Radę Pedagogiczną do stypendium: za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej.
3. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
4. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
5. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4 rozpatruje Dyrektor.

#### § 55

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 52 uczeń może być ukarany.
2. W Zespole Szkół ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) upomnienie Dyrektora;



- 3) nagana Dyrektora udzielona na okres jednego roku kalendarzowego z jednoczesnym ustaleniem oceny zachowania o jeden stopień niżej;
  - 4) kolejna nagana Dyrektora udzielona, jeżeli występki, którego się uczeń dopuścił jest inny / różny od tego, za który uczeń otrzymał poprzednią naganę, udzielana na okres jednego roku kalendarzowego z ustaleniem oceny zachowania o kolejny stopień niżej;
  - 5) przeniesienie do oddziału równoległego (gdy istnieją takie możliwości);
  - 6) skreślenie z listy uczniów;
  - 7) skreślenie z listy uczniów szkoły ucznia realizującego naukę zawodu na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, z którym pracodawca (zakład, w którym uczeń odbywa zajęcia praktyczne) rozwiązał umowę w trybie dyscyplinarnym;
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
    - 1) niszczenie mienia szkolnego;
    - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
    - 3) stworzenie zagrożenia dla życia i zdrowia swojego lub społeczności szkolnej;
    - 4) rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym z uczniem realizującym naukę zawodu na podstawie umowy o pracę.
  5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
  6. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców.
  7. Nie udziela się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
  8. Dyrektor, w trakcie roku szkolnego, może nie przyjąć do szkoły ucznia z innej szkoły, który legitymuje się naganną oceną zachowania, pomimo istnienia innych przesłanek pozwalających na jego przyjęcie.

## § 56

1. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
  - 3) udowodnionej kradzieży, bez względu na miejsce jej popełnienia przez ucznia (szkoła, miejsca poza szkołą);
  - 4) stwierdzonego spożycia alkoholu przez ucznia, użycia narkotyków oraz palenie papierosów (w tym także tzw. papierosów elektronicznych) lub innych środków odurzających bez względu na miejsce i czas;
  - 5) po otrzymaniu drugiej nagany Dyrektora za występki, którego uczeń dopuścił się ponownie w czasie trwania pierwszej nagany Dyrektora,
  - 6) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa,
  - 7) brak odpowiednich, aktualnych badań lekarskich niezbędnych do kontynuowania kształcenia w zawodzie'
  - 8) innych rażących uchybień jak:
    - a) bójkki na terenie szkoły,
    - b) spowodowanie uszkodzenia ciała,
    - c) wulgarne i lżące zachowanie wobec pracowników szkoły i innych osób,
    - d) dewastacja mienia szkoły, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego,

- e) świadome stworzenie sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu własnemu lub innych osób w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- f) demoralizacja innych uczniów (np.: handel narkotykami oraz ich posiadanie, prowokacyjne zachowania seksualne),
- g) w przypadku ponad 50 % nieusprawiedliwionej absencji ucznia w okresie lub ciągłej miesięcznej nieobecności bez usprawiedliwienia.

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje uczniowi lub jego rodzicom, z wyjątkiem rodziców ucznia pełnoletniego, prawo odwołania od decyzji do Małopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora.

## § 57

Nagradzanie i karanie słuchaczy.

1. Słuchacz za szczególne osiągnięcia, wzorową postawę, zaangażowanie twórcze, rozwiązania racjonalizatorskie oraz pracę na rzecz Zespołu Szkół lub Rady Słuchaczy może być wyróżniony:
  - 1) pochwałą nauczyciela;
  - 2) pochwałą Dyrektora;
  - 3) dyplomem uznania.
2. Wyróżnienia przyznaje Rada Pedagogiczna na umotywowany wniosek opiekuna grupy.
3. Kary udziela się za nieprzestrzeganie statutu Zespołu Szkół.
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z opiekunem;
  - 2) upomnienie ustne przez opiekuna lub Dyrektora wobec grupy;
  - 3) nagana na piśmie;
  - 4) zawieszenie w prawach słuchacza przez Dyrektora;
  - 5) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor, na wniosek opiekuna grupy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za nieprzestrzeganie statutu a w szczególności za:
  - 1) postępowanie zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu słuchacza lub innych osób;
  - 2) celowe i świadome niszczenie i dewastację mienia Zespołu Szkół;
  - 3) kradzieże na terenie Zespołu Szkół;
  - 4) spożywanie alkoholu, środków odurzających oraz palenie papierosów (w tym także tzw. papierosów elektronicznych) na terenie Zespołu Szkół;
  - 5) nieusprawiedliwioną absencją przekraczającą 50% liczby godzin wynikających z planu nauczania w semestrze.
6. Decyzję o skreśleniu słuchacza Dyrektor podejmuje w ciągu siedmiu dni od daty podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w tej sprawie.
7. Słuchaczowi przysługuje odwołanie:
  - 1) od kary wymienionej w ust. 2 pkt 3 i 4 – do Dyrektora w ciągu siedmiu dni od daty powiadomienia o ukaraniu.

- 2) od kary wymienionej w ust. 2 pkt 5 – poprzez Dyrektora do Kuratora Oświaty w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji o skreśleniu.

#### § 58

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów mają być zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie są dozwolone fryzury i tatuaże związane z subkulturami młodzieży.
3. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie mają obowiązek korzystania z czystego obuwia po wejściu do Szkoły.
4. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje czyste obuwie sportowe i strój sportowy zgodny z wymaganiami nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne.

### Rozdział VII

## **Przyjmowanie uczniów do szkoły.**

#### § 59

1. Do klasy pierwszej uczniowie są przyjmowani na podstawie postępowania rekrutacyjnego.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów, określa Małopolski Kurator Oświaty.
3. O przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria ustalone przez Dyrektora.
4. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej i określa zadania komisji.
5. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego Szkoła dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Do klas programowo wyższych uczniów przyjmuje Dyrektor.
7. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w tym postępowania uzupełniającego do klas pierwszych, jeżeli Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu ucznia lub słuchacza decyduje Dyrektor.
8. Przechodzenie ucznia z innych szkół, w tym ze szkół innych typów, regulują odrębne przepisy.
9. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 organizuje się odrębne oddziały dla absolwentów gimnazjum oraz dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

## **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### § 60

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego osiągnięć uczniów i słuchaczy zostały opracowane i zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół.

W Zespole Szkół obowiązuje w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Wewnątrzszkolny System Oceniania osiągnięć uczniów i słuchaczy, opracowany i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.

W procesie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy przyjętą formą dokumentowania działań jest dziennik elektroniczny OPTIVUM.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia lub słuchacza;
  - 2) zachowanie ucznia w szkole i poza szkołą, jeśli ma ono wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole i oddziałuje na środowisko szkolne.
2. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania ucznia.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia (słuchacza) 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.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia (słuchacza) o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi (słuchaczowi) informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi (słuchaczowi) wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia (słuchacza) do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) 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;
  - 7) uzyskanie informacji o pracy oddziału, szkoły, porównanie ze standardami edukacyjnymi i egzaminacyjnymi;

- 8) monitorowanie rozwoju ucznia (słuchacza) – określanie postępów w stosunku do standardów wymagań;
  - 9) umożliwienie nauczycielom doskonalenia metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 10) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz umiejętności współdziałania w grupie;
  - 11) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego i szkolnego programu profilaktyki.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz poinformowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
  - 2) sformułowanie jasnego systemu kryteriów i form oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz informowanie o nim uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych, 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 oraz informowanie uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych, przez wychowawcę oddziału na początku każdego roku szkolnego;
  - 8) bieżące obserwowanie uczniów, gromadzenie informacji o ich zachowaniu i systematyczne przekazywanie informacji ich rodzicom (prawnym opiekunom).
7. Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców, a w szkole policealnej - słuchaczy, o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania a także o wymaganiach edukacyjno-terapeutycznych wobec uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się (dysleksja rozwojowa);
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy);
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole dla dorosłych - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- Fakt poinformowania uczniów nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym (temat lekcji).
9. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów (słuchaczy) oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 3) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 4) przedmiotowych systemach oceniania;
  - 5) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 6) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) terminach klasyfikacji śródrocznej i rocznej, w tym o terminie informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
- Fakt poinformowania uczniów odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym (temat godziny z wychowawcą), a rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się na liście obecności z zebrania z wychowawcą.
10. Wewnątrzszkolne zasady oceniania i przedmiotowe zasady oceniania są udostępniane uczniom i ich rodzicom (opiekunom prawnym, u nauczycieli uczących i w bibliotece szkolnej, o czym wychowawca informuje uczniów na początku każdego roku szkolnego, a rodziców (opiekunów prawnych) na pierwszym zebraniu klasowym.
  11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  12. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
    - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
    - 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 - na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1, 2 i 3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów.
  13. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega przede wszystkim na dostosowaniu form i metod pracy, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej.
  14. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy.
  15. Dyrektor 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.
16. Dyrektor 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.
  17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 15, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole dla dorosłych - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
  18. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
  19. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 17, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  20. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
  21. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry). Po każdym okresie (semestrze) przeprowadzana jest klasyfikacja uczniów (słuchaczy).
  22. Szczegółowy kalendarz roku szkolnego określają odrębne przepisy.
  23. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    - 1) bieżące;
    - 2) klasyfikacyjne:
      - a) śródroczne i roczne, a w szkole dla dorosłych - semestralne,
      - b) końcowe.
  24. 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 według skali i w formach przyjętych w szkole.
  25. 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.
  26. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. długotrwałej nieobecności nauczyciela) inni - upoważnieni do tego przez Dyrektora – nauczyciele, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału lub inny upoważniony przez Dyrektora nauczyciel uczący w danym oddziale, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  27. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

28. Podstawą do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza).
29. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – opiekun praktyk zawodowych, pracodawca;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, kierownik warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2.
30. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wpisuje do dokumentacji przebiegu nauczania:
  - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – kierownik szkolenia praktycznego na podstawie wpisu oceny osoby odpowiedzialnej za przebieg szkolenia praktycznego w karcie pracy praktyki zawodowej;
  - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, kierownik szkolenia praktycznego na podstawie wpisu oceny osoby odpowiedzialnej za przebieg szkolenia praktycznego w karcie pracy praktyki zawodowej.
31. Nauczyciel jest zobowiązany ustalić śródroczną lub roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną każdego ucznia (słuchacza) w terminach określonych w statucie, dokumentując to wpisem w dzienniku lekcyjnym.
32. Jeżeli nauczyciel nie dopełni obowiązków określonych ust. 31, wówczas odpowiednio ocenę śródroczną lub roczną (semestralną) ucznia (słuchacza) może ustalić wychowawca oddziału w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora, w oparciu o oceny bieżące zapisane w dzienniku lekcyjnym oraz wewnętrzne zasady oceniania i przedmiotowy system oceniania.
33. W szkole dla dorosłych klasyfikacja semestralna odbywa się na zasadach takich jak roczna w szkole ponadpodstawowej.
34. Wymagania edukacyjne stanowiące podstawę do ustalenia bieżących, śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych systemach oceniania.
35. Przedmiotowe systemy oceniania określają w szczególności:
  - 1) wymagania przedmiotowe na poszczególne oceny;
  - 2) określenie form aktywności uczniów podlegających ocenianiu wraz z ramowymi kryteriami oceniania;
  - 3) narzędzia pomiaru dydaktycznego;
  - 4) sposób uzyskania oceny wyższej;
  - 5) kryteria ustalania oceny śródrocznej i rocznej (semestralnej) z uwzględnieniem uczniów (słuchaczy) o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 6) wymagania specyficzne dla danych zajęć edukacyjnych.
36. Przedmiotowe systemy oceniania są opracowywane przez zespoły przedmiotowe nie później niż do 15 września danego roku szkolnego i przedstawiane Dyrektorowi do zatwierdzenia. Jednocześnie dopuszcza się możliwość opracowywania przez nauczycieli własnych systemów oceniania stanowiących załącznik do planów dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych.
37. Formy aktywności, o których mowa w ust. 35, pkt 2 każdy nauczyciel obowiązany jest zaznaczyć w dzienniku lekcyjnym.
38. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. W szkole policealnej oceny są jawne dla ucznia. Informacje dotyczące wyników nauczania i zachowania uczniów są poufne. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom, które nie są do tego uprawnione.



39. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej na lekcji lub zaraz po niej. Jeżeli uzasadnienie według ucznia jest niewystarczające, w tym samym dniu lub najpóźniej na następnej lekcji uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają prośbę o uzasadnienie oceny. W ciągu siedmiu dni od dnia złożenia prośby nauczyciel przedstawia uzasadnienie oceny uczniowi w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
40. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. W szkole policealnej sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
41. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
42. W szkole policealnej dokumentacja, o której mowa w ust. 41 jest udostępniana uczniowi do wglądu na jego wniosek.
43. Sposób udostępniania dokumentacji, o której mowa w ust.41,42, określa statut szkoły w ust. 51-54.
44. W szkole przyjęte są różnorodne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, w szczególności:
  - 1) aktywny udział w zajęciach lekcyjnych (np.: odpowiedzi ustne, aktywność na lekcji, prezentacja, referat);
  - 2) formy pisemne (np.: testy dydaktyczne, sprawdziany obejmujące materiał szerszy niż 3 ostatnie lekcje zapowiedziane minimum tydzień wcześniej, kartkówki obejmujące program trzech ostatnich lekcji przeprowadzone bez zapowiedzi, wypracowania klasowe i prace kontrolne, prace domowe, testy badania wyników nauczania, próbne egzaminy, sprawozdania z ćwiczeń);
  - 3) formy ćwiczeń (np.: prace projektowe, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia warsztatowe o charakterze praktycznym, ćwiczenia sportowe i gimnastyczne);
  - 4) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych.
45. Każdy nauczyciel określa zakres materiału obowiązującego uczniów podczas zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy: kartkówki, sprawdzianu oraz innych form kontroli osiągnięć uczniów. O zakresie obowiązującego materiału nauczyciel obowiązany jest poinformować uczniów z wyprzedzeniem umożliwiającym im przygotowanie się do zajęć.
46. Nauczyciele mają obowiązek poinformowania uczniów o sprawdzianie lub pracy klasowej z większej partii materiału nauczania przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie). O sprawdzianie z materiału programowego obejmującego ostatnie trzy lekcje nauczyciel nie musi informować. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy zapowiedziane sprawdziany.
47. Nauczyciel obowiązany jest podać uczniom kryteria wymagane do otrzymania oceny określonej w ust. 59.
48. Nauczyciele mają prawo do niepodawania terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizują proces oceny osiągnięć (przeprowadzania sprawdzianów) przez nieuzasadnioną absencję, ucieczki z lekcji, itp.
49. Jeśli ze sprawdzianu więcej niż połowa uczniów otrzyma oceny niedostateczne nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia lekcji powtórzeniowej i kolejnego sprawdzianu z tego zakresu materiału.

50. Wyniki oceniania powinny być na bieżąco wpisywane do dziennika oddziału. Uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do dziennika poprzez dostęp do e-dziennika. Stopnie w dziennikach zapisywane są w rubrykach oznaczonych w taki sposób, by umożliwił precyzyjne określenie, jakiej formy kontroli dotyczy uzyskana przez ucznia ocena.
51. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów (opiekunowie prawni) mają prawo wglądu do poprawionych prac pisemnych swoich dzieci na terenie szkoły, po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danych zajęć edukacyjnych.
52. Sprawdzone prace pisemne wraz z uzasadnieniem oceny, uczeń powinien otrzymać do wglądu w terminie do dwóch tygodni od daty napisania danej pracy.
53. Wszystkie sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
54. Dokumentacja egzaminu poprawkowego oraz klasyfikacyjnego jest do wglądu ucznia i jego rodzica (opiekuna prawnego) niezwłocznie po ustaleniu w jego trybie oceny oraz w czasie aż do jej uprawomocnienia, w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły w obecności upoważnionego przez Dyrektora pracownika.
55. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie (pisemnym, ustnym, praktycznym lub sprawnościowym), bez względu na jego przyczyny, nauczyciel może zobowiązać go w formie i terminie przez siebie określonym do poddania się takiemu sprawdzianowi, nie później niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły.
56. Uzyskaną wyższą ocenę nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i ta ocena brana jest pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.
57. Jako zasadę przyjmuje się, że uczeń jest zawsze przygotowany do zajęć z wyjątkiem obecności na pierwszych zajęciach po dłuższej chorobie poświadczonej przez rodzica lub lekarza, albo po zdarzeniu losowym uniemożliwiającym przygotowanie się do lekcji. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje uczniów o zasadach zgłaszania nieprzygotowania, o liczbie dopuszczalnych nieprzygotowań oraz o tym, jak nieprzygotowanie będzie wpływać na śródroczną i roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.
58. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) ustala się w stopniach wg następującej skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
  - 1) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne (semestralne) w dziennikach lekcyjnych i roczne (semestralne) w arkuszach ocen, wpisuje się w pełnym brzmieniu;
  - 2) przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie w dziennikach lekcyjnych znaków „+” za wyjątkiem „+” niedostateczny i „-”. Przewidywana ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna (semestralna) jest oceną pełną. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się możliwość stosowania znaków zdefiniowanych w e dzienniku;
  - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
59. Ustala się ogólne wymagania i kryteria ocen odpowiadające stopniom szkolnym:
  - 1) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada pełną wiedzę i umiejętności wynikające z programu nauczania dla danych zajęć edukacyjnych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności,
  - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) lub krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową i programem nauczania danych zajęć edukacyjnych,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne o dużym stopniu trudności - objęte programem nauczania, potrafi łączyć wiedzę z różnych dziedzin i zastosować ją do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie zadowalającym,
  - b) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - c) pod kierunkiem nauczyciela rozwiązuje zadania o większym stopniu trudności,
  - d) potrafi korzystać z zaprezentowanych na lekcji źródeł informacji,
  - e) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji i odrabia zadania domowe.
- 4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności (wg schematów),
  - c) wymaga wielu przypomnień, powtórzeń i ukierunkowania w pracy ze strony nauczyciela,
  - d) pracuje na miarę swoich możliwości, okazując chęci do nauki,
  - e) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji.
- 5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - b) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - c) nie jest aktywny na lekcji, pracuje tylko przy wsparciu nauczyciela i pod jego kierunkiem, wymaga ciągłego nadzoru przy pracy,
  - d) prowadzi zeszyt przedmiotowy,
  - e) często nie jest przygotowany do lekcji.
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać (wykonywać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,
  - c) nie potrafi korzystać z pomocy wskazanych przez nauczyciela,
  - d) zwykle nie jest przygotowany do lekcji i nie wykonuje zadań domowych,
  - e) nie wykazuje zainteresowania nauką i odmawia współpracy.

Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

60. Uczniowi przychodzącemu po rozpoczęciu zajęć wpisuje się spóźnienie, o ile czas spóźnienia nie przekracza 10 minut i jednocześnie nauczyciel prowadzący zajęcia uzna, że może on aktywnie uczestniczyć w dalszym toku zajęć. W przeciwnym wypadku uczeń ma wpisaną nieobecność usprawiedliwioną. Uczeń, który samowolnie opuści miejsce prowadzenia zajęć w trakcie ich trwania, jest traktowany jak nieobecny nieusprawiedliwiony z jednoczesnym wpisem tego faktu do dziennika lekcyjnego również w formie uwagi.
61. Nieobecności ucznia przekraczające 50% zajęć lekcyjnych z danych zajęć edukacyjnych przy jednoczesnym braku podstaw do klasyfikowania (braku ocen bieżących w ilości wymaganej w statucie), stanowią podstawę do nieklasyfikowania go z tych zajęć.
62. Udział w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie wpływa na promowanie lub ukończenie szkoły.
63. Udział na zajęciach z religii lub etyki zostaje odnotowany w arkuszach ocen i na świadectwie. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalane są według skali przyjętej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania dla obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Ocena nie wpływa na promowanie lub ukończenie szkoły.
64. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) przestrzeganie postanowień statutu szkoły;
  - 10) aktywność podczas zajęć, pracowitość i obowiązkowość;
  - 11) umiejętność pracy w zespole;
  - 12) umiejętność opanowania własnych negatywnych emocji;
  - 13) umiejętność ujawniania pozytywnych emocji;
  - 14) przeciwstawianie się przejawom agresji, przemocy i wulgarności oraz reagowanie na przejawy zła;
  - 15) dbanie o higienę osobistą, strój godny ucznia (niedopuszczalne są krótkie spodenki i szorty, ramiona powinny być zakryte, obowiązuje zakaz noszenia jakiegokolwiek nakrycia głowy na terenie szkoły - wyjątek stanowią względy zdrowotne) i estetykę otoczenia;
  - 16) podejmowanie własnej inicjatywy na rzecz klasy, szkoły;
  - 17) poszanowanie własności osobistej i społecznej.
65. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
66. Ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału uwzględniając:

- 1) kryteria na poszczególne oceny zachowania opracowane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
  - 2) informacje o uczniu (słuchaczu) uzyskane od innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz organizacji szkolnych i pozaszkolnych;
  - 3) informacje o uczniu (słuchaczu) uzyskane od uczniów danego oddziału;
  - 4) samoocenę zachowania ucznia (słuchacza),
67. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
68. W celu ujednoczenia warunków i sposobu oceniania zachowania wszystkich uczniów szkoły, w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania ustala się kryteria ocen zachowania:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania i spełnia bez zarzutu większość kryteriów zawartych w warunkach oceny:
    - a) przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
    - b) pilnie i sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
    - c) charakteryzuje się nienaganą kulturą języka, wzorową kulturą bycia w szkole i poza szkołą, pozytywnym oddziaływaniem na zespół oddziału, estetycznym wyglądem, czystością i dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie,
    - d) sumiennie wypełnia dyżury klasowe,
    - e) pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
    - f) rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
    - g) reprezentuje oddział, szkołę w olimpiadach, konkursach, zawodach, itd.,
    - h) niesie pomoc innym ludziom,
    - i) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym, szkolnym,
    - j) udziela się w innych organizacjach pozaszkolnych, lokalnych, pomaga w nauce słabszym, mobilizuje ich do samodzielnej pracy, poprawy wyników w nauce.  
Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne (nie ma nieusprawiedliwionych opuszczonych godzin a spóźnienia sporadyczne).
  - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który wyróżnia się na tle klasy i spełnia większość poniższych kryteriów:
    - a) przestrzega statutu szkoły, regulaminów i zasad współżycia społecznego,
    - b) sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
    - c) charakteryzuje się wysoką kulturą języka, wzorową kulturą bycia w szkole i poza szkołą, pozytywnym oddziaływaniem na zespół oddziału, wzorową postawą, estetycznym wyglądem, czystością i dbałością o bezpieczeństwo i zdrowie,
    - d) sumiennie wypełnia dyżury klasowe,
    - e) pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
    - f) rzetelnie wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
    - g) udziela się w innych organizacjach pozaszkolnych, lokalnych,
    - h) pomaga w nauce słabszym.  
Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. Dopuszcza się sporadyczne spóźnienia i godziny nieusprawiedliwione w skali semestru dla wszystkich uczniów – do 2 godzin.
  - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość poniższych kryteriów:
    - a) przestrzega statut szkoły, regulaminy i zasady współżycia społecznego,
    - b) sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
    - c) charakteryzuje się wysoką kulturą języka, przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim,

- d) dobrze wypełnia dyżury klasowe,
- e) pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
- f) dobrze wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny i klasowy,
- g) dba o mienie szkolne i prywatne.

Ponadto uchybienia ucznia nie wymagają wzywania rodziców do szkoły. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. Dopuszcza się godziny nieusprawiedliwione w skali semestru dla wszystkich uczniów do 10 godzin.

- 4) cenę **poprawną** otrzymuje uczeń, którego trudności wychowawcze w technikum są rozwiązywane przez wychowawcę klasowego i rodzica (opiekuna prawnego). W klasach zasadniczych jego trudności wychowawcze są rozwiązywane przez wychowawcę klasowego, rodzica (opiekuna prawnego) i pedagoga szkolnego. Jego zachowanie charakteryzuje większość poniższych kryteriów:
- a) sporadycznie zaniedbuje podstawowe obowiązki uczniowskie,
  - b) niesystematycznie przygotowuje się do lekcji,
  - c) charakteryzuje się w miarę poprawną kulturą języka, schludnym ubiorem, czasem nietaktownie zachowuje się wobec kolegów, pracowników szkoły, zdarzają mu się sporadyczne konflikty słowne z kolegami,
  - d) jest mało aktywny w życiu oddziału, szkoły, środowiska, nie pomaga w organizacji uroczystości szkolnych,
  - e) niechętnie wykonuje zadania powierzone przez dyrekcję, wychowawcę, nauczycieli, samorząd szkolny lub klasowy,
  - f) mało dba o mienie szkolne i prywatne,
  - g) jest obojętny wobec kolegów i innych osób.

Niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne. Dopuszcza się sporadyczne nieuzasadnione spóźnienia oraz godziny nieusprawiedliwione w skali semestru dla wszystkich uczniów – od 11 do 20 godzin.

- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, wobec którego występuje konieczność ingerencji pedagoga i dyrekcji szkoły oraz stosowane są kary statutowe. Zastosowane kary i środki zaradcze odnoszą częściowo pozytywne skutki wychowawcze. Zachowanie ucznia cechują niektóre z poniższych kryteriów:
- a) nie przestrzega zasad statutu szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
  - b) nie przygotowuje się do zajęć szkolnych na miarę swoich możliwości,
  - c) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim, jest wulgarny wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - d) jest niedbały, nieestetyczny,
  - e) dewastuje mienie szkolne i prywatne,
  - f) pali papierosy, spożywa i nakłania innych do spożywania alkoholu,
  - g) nie przejawia żadnych chęci uczestnictwa w życiu klasy, szkoły czy środowiska,
  - h) agresywnie zachowuje się w stosunku do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły,
  - i) charakteryzuje się brakiem szacunku dla innych,
  - j) nie wyraża chęci i woli poprawy.

Często spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia. Dopuszcza się godziny nieusprawiedliwione w skali semestru dla wszystkich uczniów – od 21 do 50 godzin.

- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia większości wymagań zawartych w warunkach oceny i sprawia rażące trudności wychowawcze, a uprzednio zastosowane sankcje i środki zaradcze nie odniosły pozytywnego skutku wychowawczego. Jego zachowanie charakteryzuje większość poniższych kryteriów:

- a) wchodzi w konflikt z prawem,
  - b) nie przestrzega zasad statutu szkoły, regulaminów i zasad szkolnego współżycia,
  - c) lekceważy obowiązki szkolne,
  - d) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się w środowisku szkolnym i poza nim, jest arogancki wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, charakteryzuje się brakiem szacunku dla innych, używa wulgaryzmów,
  - e) wywiera zły wpływ na kolegów,
  - f) jest niedbały, nieestetyczny,
  - g) dewastuje mienie szkolne i prywatne,
  - h) pali papierosy, spożywa i nakłania innych do spożywania alkoholu,
  - i) nie przejawia żadnych chęci uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, środowiska,
  - j) stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa i zdrowia własnego i innych osób.
- Notorycznie spóźnia się i opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia przekraczając w skali semestru dla wszystkich uczniów – powyżej 50 godzin.

Uczniowie, którzy w sposób karygodny naruszyli zapisy statutu szkoły, m.in.:

- naruszyli dobra osobiste i godność nauczyciela lub innych pracowników szkoły i uczniów,
- popadli w kolizję z prawem, popełniając przestępstwo,
- posiadają, zażywają lub rozprawdzają narkotyki lub inne używki,
- dopuścili się fałszowania dokumentacji szkolnej

otrzymują ocenę naganną, bez względu na inne kryteria.

Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, w przypadku, gdy podjęte środki zaradcze nie przyniosły oczekiwanych rezultatów wychowawczych, uczeń może zostać skreślony na podstawie statutu szkoły, z listy uczniów.

69. 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 publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.

70. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem: gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

71. W szkole policealnej i dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

72. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu i klasie:

- 1) prowadzenie zeszytu wychowawcy klasowego;
- 2) dokumentacja szkolna (dzienniki lekcyjne – bazy danych dziennika elektronicznego oraz wydruki sporządzone przy jego wykorzystaniu, arkusze ocen, protokoły egzaminów, teczki uczniowskie);
- 3) przechowywanie prac pisemnych uczniów do końca danego okresu klasyfikacyjnego (do wglądu uczniów i rodziców);
- 4) rejestrowanie indywidualnych osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych uczniów (konkursy, olimpiady, turnieje, ankiety).

73. Ogólnoszkolny system ustalania ocen okresowych i rocznych:

- 1) Ocena śródroczna jest jedną ze składowych wpływających na ocenę roczną;
- 2) Podstawą ustalenia oceny śródrocznej i rocznej z przedmiotu są co najmniej trzy oceny, a w szczególnym przypadku co najmniej dwie oceny, tj.: w klasach liczących ponad 35 uczniów, gdy wymiar zajęć to jedna godzina tygodniowo;
- 3) Na cztery tygodnie przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz

wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) – w formie pisemnej – o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Pod pojęciem forma pisemna należy rozumieć:

- a) wpis w e-dzienniku w rubryce „ocena proponowana”,
  - b) wiadomość wysłana do rodzica za pośrednictwem e-dziennika z potwierdzeniem przeczytania,
  - c) podpis rodzica w protokole zebrania klasowego lub zeszycie wychowawcy.
- Jedną z tych form jest uznana za wystarczający sposób poinformowania rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) Na dwa tygodnie przed śródrocznym lub rocznym (semestralnym) zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału są obowiązani poinformować ucznia i rodziców (prawnych opiekunów), słuchacza o przewidywanej dla niego śródrocznej lub rocznej (semestralnej) ocenie klasyfikacyjnej lub o niemożliwości sklasyfikowania z określonych zajęć edukacyjnych poprzez wpis w e-dzienniku w rubryce „ocena proponowana”;
  - 5) W przypadku słuchacza szkoły dla dorosłych, informację o przewidywanej dla niego semestralnej ocenie niedostatecznej, przekazuje się słuchaczowi;
  - 6) W przypadku braku możliwości poinformowania rodzica (opiekuna prawnego) o przewidywanej dla ucznia śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej, wychowawca oddziału sporządza notatkę służbową i następnie dołącza ją do arkusza ocen ucznia;
  - 7) Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce i zachowaniu uczniów odbywa się:
    - a) poprzez wpis w e-dzienniku,
    - b) na spotkaniach z wychowawcą oddziału,
    - c) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielami i wychowawcami w każdym innym terminie, jeśli zachodzi taka potrzeba,
    - d) poprzez wpisy do zeszytów przedmiotowych,
    - e) listownie,
    - f) telefonicznie,
    - g) poprzez wiadomość e-mail wysłaną za pomocą e-dziennika.
  - 8) Wychowawca oddziału przygotowuje na spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) pisemną informację o uczniach, zawierającą wykaz ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania, informację o frekwencji oraz ewentualne uwagi nauczycieli;
  - 9) Wszystkie przewidywane oceny klasyfikacyjne mogą ulec zmianie w zależności od efektów dydaktycznych osiągniętych przez ucznia (włącznie do ustalenia oceny niedostatecznej);
  - 10) Oceny śródroczne i roczne ustalane są najpóźniej na 3 dni robocze przed konferencją klasyfikacyjną.
74. Warunki uzyskiwania ocen wyższych i tryb odwoływania się od ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych. Uczeń ma prawo do:
- 1) egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 2) egzaminów poprawkowych;
  - 3) egzaminu sprawdzającego w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;



- 4) ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.
75. Uczeń (słuchacz) może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (słuchacza) na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
76. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
77. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów. O decyzji rady pedagogicznej ucznia informuje wychowawca.
78. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń (słuchacz):
- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) ubiegający się o przyjęcie do klasy programowo wyższej (jeśli występują różnice między szkołami w zakresie zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania);
  - 3) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
79. W przypadku ucznia (słuchacza), realizującego obowiązek szkolny poza szkołą, egzamin klasyfikacyjny nie obejmuje zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Takiemu uczniowi (słuchaczowi) nie ustala się oceny zachowania.
80. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń lub jego opiekun prawny ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym (semestrze), zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem. W przypadku niezgłoszenia się ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego), wymagania są dla nich dostępne za pisemnym potwierdzeniem odbioru, w sekretariacie szkoły.
81. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
82. W przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą egzamin przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora w składzie:
- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniego oddziału.
83. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) a w szkole policealnej z uczniem. W ciągu jednego dnia uczeń może zdawać nie więcej niż dwa egzaminy.
84. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice (opiekunowie prawni) ucznia.
85. Zadania egzaminacyjne teoretyczne lub zadania praktyczne z materiału programowo realizowanego w danym okresie (roku szkolnym) przygotowuje nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor, Wicedyrektor lub przewodniczący komisji, najpóźniej na trzy dni przed terminem egzaminu klasyfikacyjnego. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danych zajęć edukacyjnych, określonym w przedmiotowym systemie oceniania.

86. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
87. Część pisemna lub praktyczna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut, a część ustna egzaminu, w której uczeń losuje zestaw trzech pytań/zadań, nie dłużej niż 30 minut.
88. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel prowadzący egzamin sporządza protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
89. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (usprawiedliwienie w formie udokumentowanej) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami a w szkole policealnej z uczniem.
90. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych. Formę organizacji zajęć praktycznych uzupełniających ustala Dyrektor (kierownik warsztatów szkolnych) w zależności od specyfiki zawodu.
91. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”. Uczeń nieklasyfikowany, w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej - nie kończy szkoły.
92. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem:
- 1) Gdy uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  - 2) Słuchacz w szkole dla dorosłych uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
93. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem:
- 1) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
  - 2) Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole dla dorosłych - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole dla dorosłych - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) W przypadku stwierdzenia, że roczna, a w szkole dla dorosłych - semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania

- zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
- a) w przypadku rocznej, a w szkole dla dorosłych - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, a w szkole dla dorosłych - semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt. 3, roczna, a w szkole dla dorosłych - semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
94. Uczeń (słuchacz), który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest złożenie pisemnego podania do Dyrektora w terminie do końca zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
95. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zapoznają ucznia (słuchacza) (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń lub jego opiekun prawny ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym (semestrze), zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem. W przypadku niezgłoszenia się ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego), wymagania są dla nich dostępne za pisemnym potwierdzeniem odbioru, w sekretariacie szkoły.
96. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu ferii letnich.
97. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor, Wicedyrektor lub inny przedstawiciel kadry kierowniczej szkoły, wyznaczony przez Dyrektora;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
98. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 97 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
99. Zadania egzaminacyjne teoretyczne lub zadania praktyczne z materiału programowo realizowanego w danym okresie (roku szkolnym) przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor lub przewodniczący komisji, najpóźniej na trzy dni przed terminem egzaminu poprawkowego. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danych zajęć edukacyjnych, określonym w przedmiotowym systemie oceniania.
100. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, a w szczególnych przypadkach z praktyki zawodowej, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

101. Część pisemna lub praktyczna egzaminu nie może trwać dłużej niż 60 minut, a część ustna egzaminu, w której uczeń losuje zestaw trzech pytań/zadań, nie dłużej niż 30 minut.
102. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel prowadzący egzamin sporządza protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
103. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu poprawkowego:
- 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu;
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela.
104. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) ubiegający się o zmianę terminu egzaminu poprawkowego składają do Dyrektora prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności na egzaminie, najpóźniej w dniu egzaminu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na egzaminie jest równoznaczna z niezdaniem egzaminu.
105. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu z innych przyczyn lub nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 107.
106. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
107. Podstawą do decyzji o promowaniu z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest złożenie podania w sprawie przez zainteresowanego promowaniem ucznia najpóźniej w dniu niezdanego egzaminu oraz pozytywna opinia nauczycieli – członków rady pedagogicznej, uczących danego przedmiotu.
108. Roczna, a w szkole dla dorosłych - semestralna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
109. Od ustalonej przez komisję oceny z egzaminu poprawkowego uczniowi lub rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje zgłoszenie zastrzeżeń do Dyrektora, jeżeli ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.  
Przepisy ust. 93 pkt. 1 - 4 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole dla dorosłych - semestralnej, 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, o której mowa w ust. 93 pkt. 3, jest ostateczna.
110. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), słuchacz mają prawo w terminie trzech dni roboczych od przekazania informacji o przewidywanych ocenach, złożyć pisemny wniosek do Dyrektora o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych lub zachowania.

111. Warunkiem koniecznym do uznania zasadności wniosku jest, aby absencja na lekcjach przedmiotu, którego dotyczy wniosek nie przekraczała 45%, w tym 50% opuszczonych godzin musi być usprawiedliwionych.
112. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) nie mają możliwości ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania na ocenę wyższą niż wynikająca z przekroczenia rocznego limitu opuszczonych i nieusprawiedliwionych zajęć dydaktycznych, z zastrzeżeniem ust. 126 pkt. 3.
113. W przypadku uznania zasadności wniosku o podwyższenie oceny zachowania prowadzi się postępowanie w terminie nie późniejszym niż na siedem dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
114. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) złożony na piśmie musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
115. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
116. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnoszący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, z materiału obowiązującego w danym okresie klasyfikacyjnym. Termin sprawdzianu wyznacza Dyrektor.
117. Podczas sprawdzianu wiadomości i umiejętności obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych lub rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela lub wychowawcę na początku roku szkolnego.
118. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
119. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza i ocenia komisja, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału oraz nauczyciel uczący danego przedmiotu.
120. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wynik sprawdzianu i uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
121. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, ustalona w wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w efekcie uznania zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 110, jest ostateczna.
122. Postępowanie w celu ustalenia oceny zachowania w wyniku uznania zasadności wniosku, o którym mowa w ust. 110, przeprowadza wychowawca wraz z pedagogiem szkolnym i sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
  - 2) termin postępowania;
  - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
  - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
  - 5) uzyskaną ocenę.
123. Ustalona, w wyniku przeprowadzonego postępowania, o którym mowa w ust. 122, roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.

124. Dokumentację związaną ze zmianą oceny przechowuje się do końca roku szkolnego.
125. Uczeń może uzyskać wyższą lub niższą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeżeli wychowawca oddziału stwierdził, że od momentu ustalenia oceny przewidywanej - uczeń spełnił kryteria na daną ocenę bądź zaniedbywał swoje obowiązki wynikające ze statutu szkoły.
126. W celu umożliwienia uczniowi poprawienia swojego wizerunku i częściowego zatarcia, popełnionych przez niego uchybień wobec zasad właściwej postawy ucznia, określonych w kryteriach ocen zachowania, wprowadza się katalog następujących aktów zadośćuczynienia, wpływających na podniesienie oceny zachowania:
- 1) poniesienie z własnej inicjatywy materialnego odszkodowania za zniszczenie mienia szkoły;
  - 2) okazanie przez ucznia skruchy, z jednoczesną poprawą jego zachowania, przy jednorazowym popełnieniu określonego uchybienia, z wyjątkiem sytuacji spełniających warunki skreślenia z listy uczniów (Statut §55 i §56 ust. 5);
  - 3) Odpracowanie nieusprawiedliwionych godzin bez określenia ich limitu. Uczeń ma możliwość odpracowania godzin nieusprawiedliwionych u wychowawcy, nauczyciela bądź pracownika szkoły. Fakt ten powinien być odnotowany w e-dzienniku poprzez wpisanie ilości i formy odpracowanych godzin. Jednorazowo uczeń może odpracować do pięciu godzin nieusprawiedliwionych.
- Warunkiem koniecznym uznania za skuteczne, zachowań określonych w pkt. 1 – 3 jest pozytywna współpraca rodziców (opiekunów prawnych) ze szkołą, przejawiająca się dobrą frekwencją na wywiadówkach (w szczególnych przypadkach w terminie jednego tygodnia przed lub po wywiadówce).
127. W wyniku pozytywnego działania ucznia określonego w ust. 126, wychowawca oddziału klasowego dokonuje stosownej korekty oceny zachowania ucznia.
128. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), słuchacz mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
129. Zastrzeżenia, na piśmie, wraz z uzasadnieniem, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) zgłaszają w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku egzaminu poprawkowego pięciu dni od dnia przeprowadzenia tego egzaminu.
130. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
131. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 130 pkt. 1, uzgadnia z uczniem lub jego rodzicami (opiekunami prawnymi) Dyrektor, przy czym sprawdzian przeprowadza się w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) wyznacza Dyrektor.

132. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zapoznają ucznia (w formie pisemnej) z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania ocen klasyfikacyjnych. Uczeń lub jego opiekun prawny ma obowiązek, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych w roku szkolnym (semestrze), zgłosić się do nauczyciela po wymagania edukacyjne i potwierdzić ich otrzymanie podpisem. W przypadku niezgłoszenia się ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego), wymagania są dla nich dostępne za pisemnym potwierdzeniem odbioru, w sekretariacie szkoły.
133. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja w składzie:
- 1) Dyrektor, Wicedyrektor albo inny członek kadry kierowniczej w szkole, wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
134. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 133 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
135. Zadania egzaminacyjne teoretyczne lub zadania praktyczne z materiału programowo realizowanego w danym okresie (roku szkolnym) przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza Dyrektor lub przewodniczący komisji, najpóźniej na trzy dni przed terminem sprawdzianu. Stopień trudności powinien być różny i odpowiadać kryteriom ocen z danych zajęć edukacyjnych, określonym w przedmiotowych zasadach oceniania.
136. Sprawdzian wiadomości i umiejętności składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
137. Część pisemna lub praktyczna sprawdzianu nie może trwać dłużej niż 60 minut, a część ustna egzaminu, w której uczeń losuje zestaw trzech pytań/zadań, nie dłużej niż 30 minut.
138. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel prowadzący sprawdzian sporządza protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu;
  - 3) pytania (zadania) egzaminacyjne;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
139. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu:
- 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku;
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela.
140. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
141. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) ubiegający się o zmianę terminu sprawdzianu składają

do Dyrektora prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności na egzaminie, najpóźniej w dniu sprawdzianu. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie jest równoznaczna z niezdaniem sprawdzianu.

142. Dla ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w wyniku zastrzeżeń określonych w ust. 128 Dyrektor powołuje komisję w składzie:
- 1) Dyrektor, Wicedyrektor albo inny członek kadry kierowniczej w szkole, wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca oddziału;
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - 4) pedagog;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego wskazany przez Prezydium Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców wskazany przez Prezydium Rady Rodziców.
143. Komisja powołana w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów odbywa zebranie najpóźniej do dziesiątego lipca. W przypadku uczniów oddziałów programowo najwyższych posiedzenie komisji odbywa się przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu maturalnego.
144. W trakcie prac komisji wychowawca oddziału przedstawia sylwetkę ucznia oraz uzasadnienie ustalonej przez siebie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia. Pozostali członkowie komisji mają prawo uzupełnienia informacji podanej przez wychowawcę oddziału o stopniu respektowania przez ucznia zasad statutu szkoły.
145. Z przeprowadzonego postępowania sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia;
  - 3) informacje podane przez wychowawcę;
  - 4) informacje podane przez członków komisji;
  - 5) wynik głosowania i ustaloną ocenę.
- Do protokołu dołącza się zwięzłą informację z postępowania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
146. Komisja może na podstawie przeprowadzonego postępowania:
- 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku;
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez wychowawcę.
147. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 143 jest ostateczna.
148. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 106.
149. Uczeń, który nie spełnia warunku określonego w ust. 148 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę. Uczeń pełnoletni może powtarzać klasę raz w cyklu nauczania. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtórne powtarzanie klasy. Przypadek każdego ucznia rada pedagogiczna rozpatruje indywidualnie i wyraża zgodę w drodze głosowania. Zgodę na powtórne powtarzanie klasy otrzymuje uczeń, który w wyniku głosowania otrzymał większość głosów członków rady pedagogicznej obecnych na zebraniu.
150. Uczeń kończy szkołę, jeżeli roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, są wyższe od oceny niedostatecznej.



151. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
152. Uczniowi, który uczęszcza na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
153. Każdy uczeń otrzymuje świadectwo. Uczeń kończący szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
154. Uczeń kończący szkołę ponadpodstawową ma prawo przystąpienia do egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
155. Uczniowie, którzy uzyskują najwyższą średnią ocen na koniec roku szkolnego w technikum oraz wzorową ocenę zachowania są typowani przez szkolny samorząd uczniowski i radę pedagogiczną do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
156. Uczniowie, którzy wyróżniają się osiągnięciami w olimpiadach i konkursach oraz uzyskują wysokie średnie ocen są typowani przez radę pedagogiczną do stypendium lub za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe lub Ministra Edukacji Narodowej.
157. Kodeks etyczny oceniania szkolnego:
- 1) w Zespole Szkół stosuje się elementy oceniania kształtującego oraz pełne respektowanie zasad oceniania i komunikowania oceny;
  - 2) sposób komunikowania oceny jest miarą dojrzałości dydaktycznej i kultury osobistej;
  - 3) powiadamy uczniów o celu, dacie, zakresie programowym, wymaganiach i formie planowanego sprawdzianu;
  - 4) przeciwdziałamy stresowi uczniów, szanujemy ich godność i prawa;
  - 5) otaczamy opieką uczniów mających szczególne trudności z opanowaniem wiedzy;
  - 6) ujawniamy uczniom reguły punktowania, obliczania i interpretacji wyników sprawdzania osiągnięć;
  - 7) wyniki oceniania przedstawiamy tylko osobom, które są uprawnione do ich poznania.
  - 8) unikamy czynienia porównań na niekorzyść słabszych uczniów. Przedstawiamy głównie ich osiągnięcia, a nie ich brak. Ograniczamy komentarze na forum klasy na temat niepowodzeń poszczególnych uczniów;
  - 9) przeprowadzamy dyskusję z klasą na temat wyników oceniania i możliwości podniesienia osiągnięć.
159. Postanowienia końcowe.
- 1) Uczeń ma prawo do:
    - a) okresu adaptacyjnego w ciągu pierwszych trzech tygodni września w klasie pierwszej (niestawiania ocen niedostatecznych),
    - b) korzystania ze szczęśliwego numerka w danym dniu,
    - c) zwolnienia z odpowiedzi ustnych i prac pisemnych w pierwszym dniu po wycieczce lub imprezie klasowej,
    - d) zwolnienia z odpowiedzi ustnej lub pisemnej w pierwszym tygodniu obecności po pobycie w szpitalu, co najmniej dwutygodniowej usprawiedliwionej nieobecności lub po powrocie z kursów dokształcających (dotyczy uczniów klas wielozawodowych).
160. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych). Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) na terenie szkoły.
161. W procesie ewaluacji szkolnego oceniania biorą udział:

- 1) uczniowie (przez dyskusję na godzinach z wychowawcą i na zebraniach samorządu uczniowskiego oraz poprzez wypowiedzi w ankietach);
  - 2) rodzice (w czasie zebrań wychowawców z rodzicami oraz poprzez wypowiedzi w ankietach);
  - 3) nauczyciele (podczas posiedzeń rady pedagogicznej i prac zespołów przedmiotowych oraz wypowiedzi w ankietach).
162. Ewaluację szkolnych zasad oceniania prowadzi się przez wykonywanie zadań nadzoru pedagogicznego, w szczególności przez działalność diagnostyczno-oceniającą i wspomagającą.
163. Tryb i zasady oceniania dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania, które muszą być zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
164. W przypadkach nieobjętych wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania decyzje podejmuje Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, w oparciu o przepisy prawa oświatowego, w których jest mowa o ocenianiu, klasyfikowaniu i promowaniu uczniów oraz przeprowadzaniu egzaminów i sprawdzianów.
165. Rada pedagogiczna zgodnie ze statutem szkoły, podejmuje uchwały zatwierdzające wyniki klasyfikacji śródrocznej i rocznej (semestralnej) oraz uchwały w sprawie promocji i ukończenia szkoły przez uczniów (słuchaczy).

## Rozdział IX

# Innowacje i eksperymenty pedagogiczne.

### § 61

1. Innowacja lub eksperyment pedagogiczny wprowadzany w Zespole Szkół może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, całą szkołę lub jej część.
2. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.

### § 62

1. Innowacje dotyczące programów nauczania mogą w szczególności polegać na:
  - 1) modyfikacji zachowującej cele kształcenia oraz wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i programach nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego,
  - 2) łącznym, blokowym nauczaniu dwóch lub więcej zajęć edukacyjnych pokrewnych na podstawie jednego programu nauczania,
  - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania zajęć edukacyjnych obowiązkowych, ujętych w przepisach o ramowych planach nauczania.
2. Innowacje nie mogą naruszać:
  - 1) podstaw programowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) ramowych planów nauczania w zakresie określonego przez te plany minimalnego wymiaru godzin poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w cyklu nauczania szkoły danego typu,
  - 3) zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów - w zakresie uprawnień ucznia do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa maturalnego albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
  - 4) klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego - w przypadku szkoły zawodowej.
3. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie, a także w zakresie wiadomości i umiejętności koniecznych do ukończenia szkoły danego typu, złożenia egzaminów: maturalnego, potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu zawodowego albo egzaminów wstępnych do szkoły wyższego szczebla.

#### § 63

Szczegółowe zasady prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych regulują odrębne przepisy.

### Rozdział X

## **Działalność finansowa.**

#### § 64

1. Zespół Szkół Zawodowych jest jednostką budżetową Powiatu Gorlickiego i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
2. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu Szkół Zawodowych jest plan finansowy opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora i zweryfikowany przez organ prowadzący.
3. Zespół Szkół Zawodowych prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Procedury ustalania i zmian planu finansowego określają odrębne przepisy.
5. Nadzór nad działalnością finansową Zespołu Szkół Zawodowych sprawuje Główny Księgowy.
6. Zespół Szkół Zawodowych funkcjonuje na mieniu stanowiącym własność powiatu.

### Rozdział XI

## **Postanowienia końcowe.**

#### § 65

1. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej okrągłej wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą pełną nazwę zespołu.

2. Pieczęcie podłużne zawierają u góry nazwę Zespołu Szkół oraz nazwę szkoły, którą reprezentują:
  - 1) pieczęć Zespołu Szkół;
  - 2) pieczęć Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 1;
  - 3) pieczęć Technikum Nr 2;
  - 4) pieczęć Szkoły Policealnej Nr 2;
  - 5) pieczęć Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
  - 6) pieczęć Warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
  - 7) pieczęć Branżowej Szkoły II Stopnia w Gorlicach.
3. Na pieczęciach podłużnych wymienionych w § 65 ust.2 może być również: numer telefonu i faxu, NIP, Regon, numer rachunku bankowego.
4. Pieczęcie imienne kadry kierowniczej oraz pracowników Zespołu Szkół zawierają nazwę stanowiska oraz imię i nazwisko pracownika:
  - 1) Dyrektora;
  - 2) Wicedyrektora;
  - 3) Kierownika Warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
  - 4) Zastępcy Kierownika Warsztatów Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2;
  - 5) Kierownika szkolenia praktycznego;
  - 6) Głównego księgowego;
  - 7) Sekretarza szkoły;
  - 8) Samodzielnego referenta do spraw administracyjnych;
  - 9) Pedagoga szkolnego;
  - 10) Pedagoga specjalnego;
  - 11) Psychologa szkolnego;
  - 12) Społecznego Inspektora Pracy;
  - 13) Kierownika projektu;
  - 14) Przewodniczącego Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
5. Osoby wymienione w ust. 4 pkt. 2 do pkt. 12 mogą używać pieczęci imiennych w wewnętrznym obiegu dokumentów a także pieczęci „z upoważnienia Dyrektora” na podstawie odrębnie wydanego upoważnienia.

#### § 66

Sztandar i Patron Zespołu Szkół są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.

#### § 67

Słuchaczom pozaszkolnych form kształcenia Zespół Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach – Centrum Kształcenia Ustawicznego Nr 2 wydaje dokumenty potwierdzające ich ukończenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 68

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.