

Tekst ujednolicony
Opracowano na podstawie uchwał:
5/2019/2020
29/2019/2020
33/2021/2022

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
ROLNICZE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W CZERNICHOWIE**

Spis treści:

Postanowienia ogólne	2
Cele i zadania Zespołu	5
Organizacja działalności edukacyjnej w formie pozaszkolnej	8
Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	12
Organy Zespołu	13
Organizacja pracy Zespołu	18
Organizacja biblioteki szkolnej	20
Organizacja internatu	24
Warsztaty szkolne	25
Bezpieczeństwo uczniów	27
Zadania opiekuńczo - wychowawcze	28
Pomoc materialna uczniom	30
Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami	32
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna	33
Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym	37
Zadania i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu	41
Organizacja praktycznej nauki zawodu	45
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	49
Działalność innowacyjna	51
Obowiązki i prawa uczniów i słuchaczy	52
Nagrody i kary uczniów i słuchaczy	55
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	57

Formy współpracy nauczycieli z rodzicami	75
Warunki stosowania sztandaru Zespołu oraz ceremoniału szkolnego	76
Przepisy epizodyczne – dotyczy oddziałów 4-letniego technikum oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych do dnia 31 grudnia 2020r.	77
Postanowienia końcowe	78

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1.1. Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie jest formą organizacyjno – prawną dla szkół wchodzących w jego skład i zwany jest w dalszych postanowieniach statutu „Zespołem”.

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy tej szkoły i nazwy Zespołu.

3. Zespół ma siedzibę w Czernichowie przy ulicy Rynek 17, 32 – 070 Czernichów.

§2.1. Zespół jest formą organizacyjną – prawną dla szkół publicznych wchodzących w jego skład prowadzących działalność oświatową w oparciu o przepisy ustawy – Prawo oświatowe oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw odnoszących się do kształcenia wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Przedmiotem działalności podstawowej Zespołu jest prowadzenie działalności dydaktycznej, umożliwiającej zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum, technikum, szkoły branżowej I stopnia oraz szkoły policealnej.

3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Krakowski, mający siedzibę w Krakowie przy Alei Juliusza Słowackiego 20, 30 – 037 Kraków.

4. Zespół jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

5. Podstawą gospodarki finansowej Zespołu, jako jednostki budżetowej, jest plan dochodów i wydatków.

6. Zespół pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Powiatu Krakowskiego.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.

§3. W skład Zespołu wchodzi szkoły:

1) pięcioletnie Technikum kształcące w zawodach:

- a) technik rolnik,
- b) technik ekonomista,
- c) technik agrobiznesu,
- d) technik handlowiec,
- e) technik ochrony środowiska,
- f) technik weterynarii,
- g) technik hodowca koni,
- h) technik hotelarstwa,
- i) technik geodeta,
- j) technik spedytor,
- k) technik żywienia i usług gastronomicznych;

2) czteroletnie Liceum Ogólnokształcące;

3) trzyletnia Branżowa Szkoła I Stopnia kształcąca w zawodach:

- a) cukiernik,
- b) elektryk,
- c) fryzjer,
- d) kucharz,
- e) monter izolacji budowlanych,
- f) murarz-tylnkarz,
- g) piekarz,
- h) pszczelarz,
- i) rolnik,
- j) ślusarz,
- k) sprzedawca,
- l) mechanik pojazdów samochodowych;

4) czteroletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;

5) Szkoła Policealna kształcąca w zawodach:

- a) technik administracji,
- b) technik archiwista,
- c) opiekun medyczny,
- d) opiekun osoby starszej,
- e) florysta,
- f) opiekunka dziecięca.

6) W Technikum funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego Technikum dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum. Informacje o dotychczasowym technikum określa Rozdział 26 niniejszego statutu.

§4.1. W celu umożliwienia uzyskania i uzupełnienia wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych Zespół prowadzi kształcenie w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kurs inny niż wymieniony w pkt 1-3, umożliwiający uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Kształcenie w formach pozaszkolnych wymienionych w ust. 1 odbywa się w Centrum Kształcenia Ustawicznego w Czernichowie oraz Centrum Kształcenia Zawodowego w Czernichowie.

3. Kształcenie w formach pozaszkolnych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§5.1. W Zespole działa placówka kształcenia ustawicznego pod nazwą Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Czernichowie zwana w dalszych postanowieniach statutu „Centrum”.

2. Zadaniem Centrum jest umożliwienie rozwoju osobowości uczniów oraz zdobywaniu przez nich wiedzy, kształtowanie umiejętności i rozwój uzdolnień, w szczególności z uwzględnieniem rynku pracy.

3. Kształcenie, dokształcanie i doskonalenie prowadzone przez Centrum może odbywać się w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym, kształcenia na odległość, eksternistycznym lub w systemie łączącym te formy.

4. Podstawą prawną działania Centrum jest jego statut.

§6.1. W Zespole działa placówka kształcenia ustawicznego pod nazwą Centrum Kształcenia Zawodowego w Czernichowie.

2. Celem Centrum Kształcenia Zawodowego w Czernichowie jest dokształcanie teoretyczne młodocianych pracowników oraz prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, umożliwiających uzyskanie i uzupełnienie przez osoby dorosłe wiedzy

ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych, zgodnie z potrzebami pracodawców, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

3. Kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie prowadzone przez Centrum Kształcenia Zawodowego w Czernichowie może odbywać się w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym, kształcenia na odległość, eksternistycznym lub w systemie łączącym te formy.

4. Podstawą prawną działania Centrum Kształcenia Zawodowego w Czernichowie jest jego statut.

§7. W Zespole działają warsztaty szkolne, które realizują zadania z zakresu praktycznego przygotowania uczniów i słuchaczy, wynikające z programu nauczania zajęć praktycznych.

§8.1. W Zespole działa stowarzyszenie pod nazwą: Stowarzyszenie Absolwentów Szkoły Rolniczej w Czernichowie.

2. Podstawą prawną działania Stowarzyszenia Absolwentów Szkoły Rolniczej w Czernichowie jest jego statut.

3. W Zespole mogą działać inne stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§9.1. W Zespole działa Klub Seniora „Czernichowiak”.

2. Podstawą prawną działania Klubu Seniora „Czernichowiak” jest jego statut.

§10. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Powiat Krakowski;
- 2) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie;
- 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w szkołach określonych §3 pkt 1, 2 i 3 statutu wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie;
- 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby dorosłe, niepodlegające obowiązkowi nauki i kształcące się w szkołach określonych w §3 pkt 4 i 5 statutu, wchodzących w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie;
- 7) młodocianych – należy przez to rozumieć młodocianych pracowników w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.);
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) szkole – należy przez to rozumieć szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.);
- 13) ustawie - Kodeks pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.).

Rozdział 2 Cele i zadania Zespołu

§11.1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy – Prawo oświatowe oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Działalność edukacyjna Zespołu określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Zespołu z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.

3. Szkolny zestaw programów i program wychowawczo - profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

4. Program wychowawczo - profilaktyczny Zespołu obejmuje:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§12. Głównymi celami Zespołu są:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
- 7) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
- 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 9) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 10) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
- 11) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 12) doskonalenie umiejętności;
- 13) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 14) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 15) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 16) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 17) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;

- 19) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 20) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

§13. Kształcenie ogólne w Zespole otwiera proces uczenia się przez całe życie. Poza kształceniem zawodowym, Zespół wyposaża uczniów w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia, umożliwiając zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych oraz umożliwia kontynuację kształcenia, a następnie jej późniejsze doskonalenie i modyfikacje.

§14.1. Celem kształcenia ogólnego w Zespole jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

2. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego i pięcioletniego technikum.

§15. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:

- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
- 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
- 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
- 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

§16.1. Celem kształcenia zawodowego w Zespole jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Do zadań Zespołu w zakresie kształcenia zawodowego należy:

- 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
- 2) podejmowanie działań wspomagające rozwój każdego uczącego się, 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;
- 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
- 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami,
- 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.

2. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.

3. Zespół dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

§17.1. Celem kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego jest określona w programie nauczania tego zawodu, dopuszczonym do użytku w szkole.

§18.1. Zadania Zespołu, o których mowa w §14, są realizowane poprzez:

- 1) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 2) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego;
- 3) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami;
- 4) właściwe wyposażenie sal lekcyjnych, pracowni szkolnych, hali sportowej i siłowni do realizacji programów nauczania;
- 5) dostosowywania metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

2. Zadania Zespołu, o których mowa w § 16, są realizowane poprzez:

- 1) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania dla zawodu;
- 2) przygotowywanie uczniów do egzaminu zawodowego;
- 3) właściwe wyposażenie pracowni szkolnych i warsztatów szkolnych do realizacji programów nauczania;
- 4) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
- 5) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
- 6) dostosowanie metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 7) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe.

3. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Zespół zapewnia:

- 1) integrację z uczniami pełnosprawnymi;
- 2) realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli dopuszczają to warunki kształcenia w danym zawodzie;
- 3) realizację indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, o których mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe;
- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

- 5) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji.
4. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2, Zespół uwzględni następujące zasady bezpieczeństwa:
 - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
 - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Zespół odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 3) przestrzegane są postanowienia regulaminów pracowni szkolnych, warsztatów szkolnych, instrukcje przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają spełniają wymogi bezpiecznego ich użytkowania;
 - 5) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 6) instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie.
5. Zespół promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:
 - 1) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 2) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 3) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.

§19. Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych;
- 2) pracowni szkolnych;
- 3) warsztatów szkolnych;
- 4) biblioteki szkolnej wraz z czytelnią;
- 5) hali sportowej z siłownią;
- 6) internatu;
- 7) stołówki;
- 8) parku z boiskami sportowymi;
- 9) kaplicy;
- 10) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 11) szatni.

Rozdział 3

Organizacja działalności edukacyjnej w formie pozaszkolnej

§20.1. Zespół prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe jako formę kształcenia pozaszkolnego.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego na warunkach w sposób, określony w odrębnych przepisach.

3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.

§21. Praktyczną naukę zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym organizuje się zgodnie z przepisami Rozdziału 18 statutu.

§22. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- 1) dyplom zawodowy;
- 2) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 4) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 5) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 6) ukończenia liceum profilowanego;
- 7) certyfikat kwalifikacji zawodowej;
- 8) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
- 9) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

- jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

§23. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.

§24.1. Podstawą zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest uzyskanie zaliczeń ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania kursu.

2. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§25.1. Zaliczenie z poszczególnych zajęć edukacyjnych przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ma obowiązek na pierwszych zajęciach poinformować słuchaczy o formie zaliczenia.

2. Zaliczenie z zajęć edukacyjnych teoretycznych mają formę ustaloną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

3. Zaliczenie z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Słuchacz jest obowiązany do uzyskania zaliczeń z poszczególnych zajęć edukacyjnych do dnia zakończenia kursu.

5. Osoba, która uzyskała zaliczenia ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

§26.1. Kształcenie ustawiczne w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych może być prowadzone w formie zaocznej.

2. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

3. Kształcenie ustawiczne w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Zaliczenie kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie może odbywać się z wykorzystaniem tych metod i technik.

5. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego w danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

§27. Dokumentacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych obejmuje:

- 1) program nauczania;
- 2) dziennik zajęć;
- 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
- 4) ewidencję wydanych zaświadczeń;
- 5) księgę słuchaczy.

§28. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera:

- 1) nazwę formy kształcenia;
- 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania związane z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
- 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości;
- 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
- 6) treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć;
- 7) opis efektów kształcenia;
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 9) sposób i formę zaliczenia.

§29.1. Zespół prowadzi kurs umiejętności zawodowych jako formę kształcenia pozaszkolnego.

2. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

3. Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

1) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianej dla danej części efektów kształcenia, określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego;

2) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia właściwych dla dodatkowych umiejętności zawodowych – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia przewidzianych dla danej dodatkowej umiejętności zawodowej, określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.

4. Podstawą ukończenia kursu umiejętności zawodowych jest pozytywne zaliczenia egzaminów przeprowadzonych ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania kursu.

5. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.

§30.1. Zespół prowadzi kurs kompetencji ogólnych jako formę kształcenia pozaszkolnego.

2. Kształcenie ustawiczne na kursie kompetencji ogólnych odbywa się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

3. Podstawą ukończenia kursu kompetencji ogólnych jest pozytywne zaliczenie egzaminów przeprowadzonych ze wszystkich zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania kursu.

4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych.

§31.1. Zespół prowadzi inne kursy umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych na podstawie indywidualnie opracowanych programów dostosowanych do potrzeb rynku pracy, których program nauczania nie odnosi się do podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

2. Kurs jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego treści:

- 1) ustalone przez Zespół albo
- 2) określone w przepisach dotyczących uzyskiwania i uzupełniania wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Częstotliwość zajęć na kursie oraz formę zaliczenia kursu określa prowadzący kurs w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu.
4. Osoba, która ukończyła kurs, o którym mowa w ust.1, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.

§32.1. Turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, zwany dalej „turnusem”, organizuje się dla młodocianych pracowników dokształcających się teoretycznie w zakresie danego zawodu szkolnictwa branżowego nauczanego w branżowej szkole I stopnia.

2. Turnus może być prowadzony w zakresie dwóch zawodów przyporządkowanych do tej samej branży określonej w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, jeżeli jeden z tych zawodów jest określony w tej klasyfikacji jako zawód o charakterze pomocniczym w stosunku do drugiego zawodu.

3. Młodociani pracownicy są przyjmowani na turnusy na podstawie skierowania wydanego przez:

- 1) pracodawcę albo
- 2) szkołę – w przypadku gdy szkoła nie ma możliwości zrealizowania kształcenia zawodowego teoretycznego.

4. Program nauczania realizowany na turnusie uwzględnia zakres kształcenia określony w skierowaniu, o którym mowa w ust.3.

5. Turnus realizuje zajęcia w wymiarze odpowiednim do zakresu dokształcania teoretycznego określonego w skierowaniu, o którym mowa w ust.3.

6. W trakcie turnusu oceniani podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne młodocianego pracownika;
- 2) zachowanie młodocianego pracownika.

7. Młodociany pracownik, który ukończył turnus, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

§33. Zespół współpracuje z :

- 1) pracodawcami w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
- 2) urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach;
- 3) ze szkołami zawodowymi dla których Powiat Krakowski jest organem prowadzącym;
- 4) uczelniami wyższymi na zasadzie porozumienia;
- 5) Kuratorium Oświaty w Krakowie;
- 6) Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie;
- 7) innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.

§34. Zespół sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:

- 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
- 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
- 3) planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych;
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego – w przypadku kształcenia w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i kursów umiejętności zawodowych.

Rozdział 4

Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§35. Zajęcia edukacyjne w Zespole mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§36. Zespół prowadząc kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnia:

- 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
- 4) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

§37. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawuje koordynator zespołu do spraw kształcenia na odległość oraz administrator platformy.

§38.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość tworzą zespół do spraw kształcenia na odległość.

2. Cele i zadanie zespołu do spraw kształcenia na odległość obejmują w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu działań zespołu;
- 2) promowanie kształcenia na odległość przez ścisłą współpracę z innymi nauczycielami w tym zakresie;
- 3) przygotowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla kadry pedagogicznej pracującej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 4) udzielanie pomocy technicznej i metodycznej nauczycielom w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych do wykorzystania na platformie edukacyjnej;
- 5) przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla uczniów i słuchaczy korzystających z zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość;
- 6) prowadzenie systematycznego monitoringu nad wdrażaniem i funkcjonowaniem kształcenia na odległość w Zespole,
- 7) przygotowanie i prowadzenie ewaluacji wewnętrznej, dotyczącej funkcjonowania kształcenia na odległość, zgodnie z wytycznymi Dyrektora;
- 8) zgłaszanie uwag i propozycji służących poprawie funkcjonowania kształcenia na odległość.

§39. Zespół przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje szkolenie uczestników tych zajęć dotyczące metod i zasad kształcenia oraz obsługi wykorzystywanego oprogramowania.

§40. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawowany jest stały monitoring, służący kontroli postępów w nauce uczestników tej formy kształcenia, weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, realizowany przez koordynatora zespołu do spraw kształcenia na odległość we współpracy z administratorem platformy i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć.

§41. Szczegółowe zasady i procedury prowadzenia kształcenia na odległość zostaną zawarte w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Rozdział 5 Organy Zespołu

§ 42. Organami Zespołu są:

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

§43.1. 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 oraz reprezentuje go 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 zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 10) współpracuje z pielęgniarką lub higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 11) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których Zespół kształci, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 13) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
- 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Zespole;
- 15) ustala oceny pracy nauczycieli;

- 16) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania;
 - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Zespołu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
 5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 4) powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora.
 6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
 - 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.
 7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 8. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem, sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
 9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami, Samorządem Uczniowskim i Samorządem Słuchaczy.
 10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Starosta Powiatu Krakowskiego.

§44.1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem

uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 7) uchwalanie regulamin swojej działalności.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora Zespołu;
- 6) program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 7) program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu.

10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu albo jego zmian.

11. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

12. Rada Pedagogiczna:

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

13. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

14. 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.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

17. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady Pedagogicznej określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§45.1. W Zespole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora
- 4) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 6) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 7) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu, 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.

7. W celu wspierania statutowej działalności Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

8. Fundusze zgromadzone przez Radę Rodziców, 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 uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

10. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 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.

§46.1. W Zespole działają organy samorządu uczniowskiego:

- 1) Samorząd Uczniowski w szkołach stacjonarnych;
 - 2) Samorząd Słuchaczy w szkołach zaocznych.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie, a Samorząd Słuchaczy wszyscy słuchacze.
 3. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie” uchwalony przez ogół uczniów (słuchaczy) w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów (słuchaczy).
 4. Postanowienia regulaminu, o którym mowa w ust. 3 nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.
 5. Samorząd Uczniowski jest reprezentantem wszystkich uczniów, a Samorząd Słuchaczy jest reprezentantem ogółu słuchaczy.
 6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do organizacji działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§47.1. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

2. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

3. Działalność Rady Wolontariatu koordynuje opiekun samorządu.

4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.

5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.

6. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

- 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
- 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
- 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.

7. Do zadań Rady Wolontariatu należy:

- 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
- 2) analizowanie ofert składanych do Zespołu w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
- 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Zespole;
- 4) promowanie postaw prospołecznych w społeczności szkolnej.

8. Działalność Rady Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców klas wraz z uczniami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

§48.1. Organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

2. W szczególnych przypadkach, na wniosek co najmniej dwóch organów lub Dyrektora, może zostać zwołane w terminie do dwóch tygodni spotkanie nadzwyczajne wszystkich organów Zespołu.

3. W miarę bieżących potrzeb przewiduje się możliwość wspólnych spotkań zainteresowanych organów Zespołu za wiedzą Dyrektora.

§49. Rozstrzyganie sporów między organami Zespołu:

- 1) spory są rozstrzygane w oparciu o stosowane dla sporu akty prawne;
- 2) strony będące w sporze, dążą do porozumienia, uzgodnień, które rozwiązują spór;
- 3) odpowiedzialnym za sposoby rozwiązywania sporów jest Dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną;
- 4) strony mogą korzystać z niezależnych ekspertów i przedstawić ich opinie;
- 5) w przypadku braku możliwości rozwiązania sporów według procedur opisanych w ust. 1- 4 przyjmuje się rozwiązanie:

- a) w przypadku sporu kompetencyjnego można wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty o jego rozstrzygnięcie,
- b) w pozostałych przypadkach powołuje się eksperta, zaakceptowanego przez strony będące w sporze; rozstrzygnięcia ekspertów są ostateczne.

Rozdział 6 Organizacja pracy Zespołu

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

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, proporcjonalne do liczby tygodni nauki w klasach I-IV i w klasach programowo najwyższych.

3. Arkusz organizacji Zespołu określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. Arkusz organizacji Zespołu określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Zespół może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Arkusz organizacji Zespołu, opracowuje Dyrektor uwzględniając przepisy dotyczące ramowych planów nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych zrzeszających nauczycieli.

5. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

7. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu, ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§51.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy o systemie oświaty, zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o systemie oświaty oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego Zespół i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

4. Zespół może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

6. Organizację zajęć edukacyjnych w Zespole określa rozkład zajęć ustalony z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i nauczycieli.

§52.1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Liczebność uczniów w oddziałach określa organ prowadzący Zespół.

5. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów, dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych, pracowniach szkolnych i warsztatach szkolnych.

6. Decyzje dotyczące podziału na grupy podejmuje się corocznie w arkuszu organizacji.

§53. Zajęcia edukacyjne w Zespole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w przepisach odrębnych;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych;
- 4) w strukturach międzyklasowych;

- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) w oddziałach wielozawodowych.

§54.1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:

- 1) zajęcia dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach zazwyczaj co 2 tygodnie przez dwa dni, według ustalonego i podanego słuchaczom na konferencji instruktażowej planu zajęć;
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia;
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru; pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

2. Liczba uczniów słuchaczy w oddziale dla dorosłych określana jest corocznie przez organ prowadzący Zespół.

§55.1. W celu zrealizowania zajęć praktycznych w Zespole utworzone są warsztaty szkolne.

2. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, u pracodawców (w tym zagranicznych) oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie zawartej umowy pomiędzy Zespołem a tą jednostką.
3. Uczniowie uczestniczący w zajęciach praktycznych mają obowiązek zaopatrzenia się we własnym zakresie w odzież roboczą oraz używanie jej podczas tych zajęć.

Rozdział 7

Organizacja biblioteki szkolnej

§56.1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą :

- 1) realizacji programów nauczania i wychowania;
- 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w Zespole;
- 3) rozwijaniu i rozbudzaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów i słuchaczy;
- 4) kształtowaniu ich kultury czytelniczej uczniów i słuchaczy;
- 5) przysposabianiu uczniów i słuchaczy do samokształcenia;
- 6) przygotowaniu uczniów i słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek;
- 7) zaspokajaniu potrzeb kulturalno- rekreacyjnych uczniów i słuchaczy;
- 8) wspieraniu działalności opiekuńczo - wychowawczej w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej;
- 9) kształceniu i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
- 10) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną wraz z czytelnią.

3. Stosuje się następujące zabezpieczenie zbiorów biblioteki:

- 1) zamek w drzwiach głównych i zamek w drzwiach wewnętrznych biblioteki;
- 2) dostęp do kluczy biblioteki ma wyłącznie nauczyciel bibliotekarz;

- 3) klucze zapasowe przechowuje się w kasie Zespołu w zamkniętej kopercie, odpowiednio opisanej i opieczętowanej;
 - 4) klucze zapasowe do biblioteki mogą być użyte przez portiera, Dyrektora, sekretarza szkoły w przypadku nagłego zagrożenia mienia biblioteki lub z powodu innych bardzo ważnych przyczyn;
 - 5) w przypadku użycia kluczy zapasowych przez osoby wymienione w pkt 4, sporządza się odpowiedni protokół.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
 - 1) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 2) programy i podręczniki szkolne;
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 4) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 5) czasopisma dla młodzieży, metodyczne dla nauczycieli, czasopisma fachowe, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety;
 - 6) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 7) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne;
 - 8) materiały regionalne.
 5. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie i ich rodzice;
 - 2) nauczyciele i pracownicy Zespołu;
 - 3) słuchacze i młodociani pracownicy;
 - 4) inne osoby, po okazaniu dowodu tożsamości i okazaniu zgody Dyrektora.
 6. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, w liczbie do czterech egzemplarzy, na okres jednego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel bibliotekarz może zwiększyć liczbę wypożyczeń.
 7. Czytelnik może prosić o przedłużenie terminu zwrotu wypożyczonej książki. Warunkiem uzyskania prolongaty jest brak zamówienia na daną pozycję. W przypadku zapotrzebowania na określoną pozycję nauczyciel bibliotekarz ma prawo wystąpić o jej zwrot przed upływem terminu wypożyczenia.
 8. Czytelnicy powinni szanować wypożyczone książki. W przypadku zagubienia lub uszkodzenia wypożyczonej książki, użytkownik obowiązany jest do odkupienia egzemplarza tego samego tytułu lub po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, powinien być zakupiony egzemplarz o zbliżonej tematyce i wartości rynkowej.
 9. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych. Do zakończenia egzaminów maturalnych i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, mogą korzystać z zasobów biblioteki w czytelni.
 10. Z wydawnictw szczególnie cennych i informacyjnych czytelnik może korzystać wyłącznie w czytelni.
 11. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem, tak aby umożliwić dostęp do jej zbiorów przede wszystkim podczas zajęć lekcyjnych i w miarę możliwości przed i po ich zakończeniu. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki zatwierdzany co roku przez Dyrektora.
 12. W zakresie współpracy z uczniami i słuchaczami biblioteka:
 - 1) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania czytelnicze ucznia i słuchacza;
 - 2) pogłębia i wyrabia u uczniów i słuchaczy nawyk czytania i samokształcenia;
 - 3) rozbudza u uczniów i słuchaczy nawyk szacunku do pożyczonych materiałów i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 4) angażuje uczniów do pomocy w pracy bibliotecznej (pieczętowanie książek, naprawa, oprawa);
 - 5) wspiera uczniów i słuchaczy przygotowujących się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów;
 - 6) zachęca uczniów do rozwijania zainteresowań czytelniczych i plastycznych poprzez udział w konkursach i imprezach bibliotecznych;

- 7) angażuje uczniów i słuchaczy w pomoc w przygotowaniu konkursów, wystaw, uroczystości szkolnych.
13. 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) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego - zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 4) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
 - 5) biblioteka wspiera nauczycieli w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 6) nauczyciele wszystkich przedmiotów współpracują z biblioteką, odwołują się do jej zasobów i warsztatu informacyjno – bibliograficznego;
 - 7) biblioteka uczestniczy w organizacji imprez okolicznościowych;
 - 8) nauczyciele koordynują konkursy i imprezy biblioteczne;
 - 9) biblioteka udostępnia materiały repertuarowe, literaturę na lekcje wychowawcze, literaturę metodyczną oraz multimedia;
 - 10) wychowawcy oddziałów pomagają przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego.
 14. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka skupia się na:
 - 1) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 2) informowaniu rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 3) pomocy w doborze literatury;
 - 4) odpowiedzialności materialnej za zniszczone lub zagubione przez uczniów książki;
 - 5) włączeniu się w kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
 - 6) współdziałaniu rodziców w imprezach czytelniczych;
 - 7) pozyskiwaniu funduszy od Rady Rodziców na zakup nowych książek oraz nagród w konkursach i imprezach organizowanych przez bibliotekę.
 15. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami - biblioteka skupia się na:
 - 1) współpracy z Gminną Biblioteką Publiczną, Pedagogiczną Biblioteką Wojewódzką w Krakowie oraz Wojewódzką Biblioteką Publiczną w Krakowie;
 - 2) wspólnym organizowaniu imprez czytelniczych i konkursów;
 - 3) wymianie wiedzy i doświadczeń (m.in. sieć nauczycieli bibliotekarzy);
 - 4) udziale w targach i kiermaszach, spotkaniach autorskich;
 - 5) współuczestnictwie w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa.
 16. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
 - 1) przygotowanie uczniów i słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym, wspieranie realizacji programu technologii informacyjnej;
 - 2) nauka bezpiecznej i higienicznej pracy z komputerem oraz dbania o wspólny sprzęt;
 - 3) szerzenie kultury współistnienia w sieci, stosowania się do netykiety;
 - 4) propagowanie pożądanych wzorców zachowań w społeczeństwie informatycznym, poszanowanie praw autorskich;
 - 5) uświadamianie zagrożeń ze strony Internetu i uzależnienia od komputera;
 - 6) wdrażanie uczniów, słuchaczy i nauczycieli do korzystania z różnych źródeł informacji, pomocnych w kształceniu lub pracy zawodowej;
 - 7) pomoc uczniom i słuchaczom w wyszukiwaniu, selekcji i ocenie znalezionych informacji;
 - 8) wdrażanie katalogu elektronicznego.
 17. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
 - 1) organizowanie wystaw i gazetek bibliotecznych promujących książkę, czytelnictwo i bibliotekę;

- 2) poznawanie czytelników i ich pozyskiwanie;
 - 3) udzielanie porad w doborze lektur;
 - 4) prowadzenie rozmów z uczniami i słuchaczami na temat przeczytanych książek;
 - 5) wspieranie uczniów i słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
 - 6) wspieranie uczniów i słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji;
 - 7) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
 - 8) prowadzenie konkursów czytelniczych;
 - 9) włączanie się w ogólnopolskie akcje promujące czytelnictwo.
18. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów i słuchaczy należy:
- 1) organizacja konkursów szkolnych oraz popularyzowanie konkursów o szerszym zasięgu;
 - 2) popularyzowanie wśród uczniów i słuchaczy stron i portali promujących czytelnictwo, dostarczających recenzji ciekawej literatury;
 - 3) wycieczki edukacyjne, wyjazdy do kina, muzeum itp. we współpracy z nauczycielami);
 - 4) wychowanie do wartości - spotkania, zajęcia i imprezy edukacyjne;
 - 5) obchody świąt i rocznic literackich, kościelnych i świeckich (ekspozycje tematyczne: gazetki, wystawy książek, wydarzenia czytelnicze poświęcone znanym autorom i ich dziełom);
 - 6) współpraca przy organizowaniu zbiorów i akcji charytatywnych z udziałem uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 7) gromadzenie literatury regionalnej oraz literatury o Patronie Szkoły.
19. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
20. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor.
21. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) praca pedagogiczna:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) poradnictwo w doborze lektury;
 - d) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji;
 - e) indywidualne kontakty z uczniami i słuchaczami;
 - f) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - g) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego;
 - h) pomoc nauczycielom i wychowawcom oddziałów w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji;
 - i) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa uczniów.
 - 2) prace organizacyjno-techniczne:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencja i opracowanie zbiorów;
 - c) selekcja zbiorów;
 - d) konserwacja zbiorów;
 - e) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
 - f) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna);
 - g) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy;

- h) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb Zespołu;
 - i) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - j) udział w kontroli zbiorów (skontrum).
- 3) Inne obowiązki i uprawnienia:
- a) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów;
 - b) uzgadnianie stanu majątkowego z głównym księgowym;
 - c) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami oddziałów;
 - d) współpraca z rodzicami;
 - e) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy;
 - f) proponowanie innowacji w działalności bibliotecznej;
 - g) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie warsztatu pracy.

Rozdział 8 Organizacja internatu

- § 57. 1. Uczniom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania Zespół umożliwia zamieszkanie w internacie. Internat jest integralną częścią Zespołu.
2. Do internatu przyjmowani są uczniowie Zespołu.
3. W przypadku większej liczby uczniów ubiegających się o przyjęcie do internatu niż liczba miejsc w internacie, przepisy art.145 ustawy – Prawo oświatowe stosuje się odpowiednio.
4. Do zadań internatu należy:
- 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
5. Internat zapewnia uczniom:
- 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę,
 - 2) całodzienne wyżywienie,
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne,
 - 4) miejsce do nauki,
 - 5) świetlicę,
 - 6) Wi-Fi,
 - 7) pokój dla chorych,
 - 8) pokój dla dziewcząt w ciąży,
 - 9) w pełni wyposażone aneksy kuchenne w każdej grupie wychowawczej.
6. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia, wychowawcą oddziału, psychologiem szkolnym oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
7. W internacie tworzy się grupy wychowawcze.
8. Liczba uczniów w grupie wychowawczej w internacie jest określana przez Dyrektora, w uzgodnieniu z organem prowadzącym i wynosi nie więcej niż 35 uczniów.
9. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w internacie trwa 60 minut.
10. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.
11. Grupą wychowawczą w internacie opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

12. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz nad ich bezpieczeństwem.
13. Za zgodą organu prowadzącego Zespół, w celu zapewnienia opieki w porze nocnej, w internacie można zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
14. Internat prowadzi działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
15. Warunki korzystania z internatu, w tym wysokość opłat za wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.
16. Wychowankowie internatu mają obowiązek w szczególności:
 - 1) dbać o dobre imię internatu, godnie go reprezentować;
 - 2) dbać o mienie internatu i prywatne mienie swoje i kolegów;
 - 3) przestrzegać regulaminu internatu i harmonogramu dnia.
17. Wychowawcy grup wychowawczych mają obowiązek w szczególności:
 - 1) realizować program wychowawczo - profilaktyczny;
 - 2) stwarzać warunki do nauki i do rozwoju osobistego wychowanków;
 - 3) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów i problemów wychowanków;
 - 4) zapewniać bezpieczeństwo wychowankom w czasie pobytu w internacie.
18. W internacie prowadzi się następującą dokumentację:
 - 1) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu;
 - 2) dziennik zajęć wychowawczych;
 - 3) książka ewidencyjna wychowanków;
 - 4) zeszyt przyjazdów do internatu;
 - 5) Dziennik grupy wychowawczej;
 - 6) Książka meldunkowa.
20. Dokumentacja prowadzona przez internat stanowi element dokumentacji Zespołu.

Rozdział 9 Warsztaty szkolne

§58. Do zadań warsztatów szkolnych należy:

- 1) organizowanie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i kursów dla uczniów i słuchaczy szkół publicznych;
- 2) przygotowanie do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe uczniów i słuchaczy różnych form doskonalenia w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 3) realizowanie innych zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący oraz inne jednostki organizacyjne i podmioty gospodarcze, w szczególności:
 - a) organizowanie specjalistycznego praktycznego doskonalenia nauczycieli przedmiotów zawodowych, teoretycznych i praktycznej nauki zawodu;
 - b) organizowanie praktycznych szkoleń dla dorosłych;
 - c) uczestnictwo w regionalnych i ogólnopolskich konkursach, wystawach oraz giełdach wyrobów, produktów rolnych i usług;
 - d) organizowanie stałej i systematycznej współpracy z różnymi jednostkami organizacyjnymi podmiotami gospodarczymi (krajowymi i zagranicznymi) celem tworzenia nowoczesnych rozwiązań organizacyjnych, dydaktycznych i techniczno-technologicznych;
 - e) opracowanie i upowszechnienie różnego rodzaju publikacji, instrukcji folderów, ulotek, filmów i innych materiałów związanych z działalnością warsztatów szkolnych.

§59.1. Podstawową formą pracy dydaktycznej w warsztatach szkolnych są zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone w pracowniach szkolnych lub warsztatach produkcyjnych.

2. Podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.

3. Doskonalenie nauczycieli przedmiotów zawodowych przeprowadza się w formie kursów szkoleniowych, seminariów, warsztatów i praktyk.

§60.1. Uczniowie szkół publicznych prowadzonych przez inne organy mogą korzystać z zajęć organizowanych w warsztatach szkolnych na zasadach określonych w porozumieniu (umowie) zawierającym pomiędzy Dyrektorem, a tą szkołą. Porozumienie to powinno określać w szczególności zasady ponoszenia kosztów tych zajęć.

2. Za zgodą organu prowadzącego warsztaty szkolne mogą prowadzić zajęcia praktyczne dla uczniów i słuchaczy szkół niepublicznych na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy stronami.

§61. Obsługę finansowo – księgową warsztatów szkolnych sprawuje księgowość Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Franciszka Stefczyka w Czernichowie.

§62. Działalność produkcyjna i usługowa oraz organizowane przez warsztaty szkolne kursowe formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia mogą być prowadzone i finansowane na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§63.1. W warsztatach szkolnych zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami (inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi).

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

3. Szczegółową realizację zadań przez pracowników, o których mowa w ust.1, określają ich indywidualne przydziały czynności ustalone przez Dyrektora.

4. Czas pracy pracowników warsztatów szkolnych określa Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§64. W Zespole tworzy się pracownie szkolne, w szczególności pracownie zajęć praktycznych i pracownie symulacyjne.

§65.1. Stanowiska pracy w pracowniach szkolnych i warsztatach są dostosowane do warunków antropometrycznych uczniów i potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie ich niepełnosprawności.

2. Przy znajdujących się w warsztatach lub pracowniach szkolnych maszynach i innych urządzeniach technicznych wywieszają się w widocznym miejscu instrukcję obsługi.

3. W warsztatach i pracowniach szkolnych w widocznym i łatwo dostępnym miejscu wywieszają się regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Substancje i preparaty chemiczne powinny być umieszczone w odpowiednich pojemnikach, opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia.

5. Substancje i preparaty niebezpieczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 25 lutego 2011 r. o substancjach chemicznych i ich mieszaninach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1225 z późn. zm.) przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach, specjalnie przystosowanych do tego celu.

§66. Ustala się następującą organizację zajęć w warsztatach szkolnych i pracowniach szkolnych:

- 1) wstęp do warsztatów szkolnych i pracowni szkolnych mają jedynie uczniowie odbywający tam zajęcia;

- 2) każda grupa odbywająca zajęcia w warsztatach szkolnych lub pracowni szkolnej jest zapoznawana z regulaminem i przepisami BHP na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
- 3) uczniowie mogą przebywać w warsztatach szkolnych i pracowniach szkolnych jedynie pod opieką nauczyciela;
- 4) uczniowie mogą odbywać zajęcia w warsztatach szkolnych i w pracowniach szkolnych w systemie blokowym (bez przerw międzylekcyjnych), co powoduje inny czas zakończenia zajęć;
- 5) uczniowie przebywający w warsztatach i pracowniach szkolnych, w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników są zaopatrzeni w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 6) jeżeli w warsztatach lub pracowniach szkolnych jest wymagana odzież robocza, uczniowie mają obowiązek ją zdjąć przed opuszczeniem warsztatów lub pracowni szkolnej;
- 7) uczniowie są obowiązani do sprawdzenia stanowisk przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć w warsztatach szkolnych i pracowniach szkolnych, a zauważone usterki należy bezzwłocznie zgłaszać nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia.

§67. Zasady korzystania z warsztatów szkolnych i poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy, które znajdują się w warsztatach szkolnych i pracowniach szkolnych.

Rozdział 10 Bezpieczeństwo uczniów

§68.1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole sprawują, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 2) podczas zajęć poza terenem Zespołu oraz w trakcie wyjazdów studyjnych organizowanych przez szkołę – wychowawca oddziału lub nauczyciel, zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem zajęć lub planem wycieczki;
- 3) podczas przerwy pełniący dyżur wyznaczeni nauczyciele na korytarzach zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.

2. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych określa Dyrektor.

3. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji lub na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

4. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określają odrębne przepisy.

5. Uczniowie nie opuszczają terenu Zespołu podczas trwania zajęć edukacyjnych.

§69.1. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel zaznajamia uczniów z zasadami zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki na prowadzonych przez siebie zajęciach edukacyjnych.

2. Przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach i pracowniach szkolnych, specjalista do spraw BHP zaznajamia uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

3. Rozpoczęcie zajęć, o których mowa w ust.2 może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

4. Jeżeli istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć edukacyjnych, nauczyciel obowiązany jest przerwać te zajęcia i powiadomić o tym fakcie Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika Szkolenia Praktycznego.

§70. Pracownik Zespołu, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy i zawiadamia o wypadku Dyrektora.

§71. Procedury postępowania nauczycieli i metody współpracy z policją w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży przestępczością i demoralizacją określają odrębne przepisy.

§72. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki obejmuje się budynek szkoły i teren szkolny nadzorem kamer CCTV (monitoring wizyjny).

Rozdział 11

Zadania opiekuńczo - wychowawcze

§73.1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”, w przypadku szkoły dla dorosłych opiekunowi, zwanemu dalej „opiekunem oddziału”.

2. Do zakresu działań wychowawcy oddziału i opiekuna oddziału należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i słuchacza;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy;
- 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom i słuchaczom swojego oddziału;
- 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
- 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 6) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów;
- 7) współpraca z psychologiem i innymi specjalistami w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca oddziału i opiekun oddziału opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy oddziału lub opiekuna oddziału:

- 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy oddziału lub opiekuna oddziału;
- 3) na umotywowany wniosek rodziców uczniów danego oddziału;
- 4) na umotywowany wniosek słuchaczy danego oddziału;
- 5) w przypadku dłuższej niż 3 miesiące nieobecności w pracy wychowawcy oddziału lub opiekuna oddziału.

5. Do zadań wychowawcy oddziału w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli, wychowawców, psychologa o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub psychologiem planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i psychologa oraz bieżącej pracy z uczniem;
- 4) planowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno pedagogicznej we współpracy z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi osobami lub organizacjami pozarządowymi lub instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

§74. Zespół udziela pomocy lub wsparcia uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jej wymagają.

§75.1. Uczniowie, o których mowa w § 74, mają prawo korzystać z odpowiednich do swojej sytuacji form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Zespole na zasadach określonych w Rozdziale 14 statutu.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. W Zespole podejmowane są działania polegające na:

- 1) diagnozowaniu sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Działania wymienione w ust. 3 są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców;
- 3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna w Zespole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

Rozdział 12

Pomoc materialna uczniom

§76.1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

1) stypendium szkolne;

2) zasiłek szkolny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;

2) stypendium Prezesa Rady Ministrów;

3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

§77.1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.

§78.1. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:

1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;

2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.

2. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.

3. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielenie stypendium w formach, o których mowa w ust. 2 i 3 nie jest możliwe.

4. Zasady ubiegania się o stypendium szkolne oraz formy i tryb przyznawania stypendium szkolnego, w tym miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniającą do ubiegania się o stypendium szkolne określają odrębne przepisy.

§79.1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;

2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o

charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;

3. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

4. Zasady ubiegania się o zasiłek szkolny oraz formy i tryb przyznawania zasiłku szkolnego określają odrębne przepisy.

§80.1. Stypendium Prezesa Rady Ministrów może być przyznane uczniowi szkoły kształcącej w formie dziennej, która umożliwi uzyskanie świadectwa dojrzałości.

2. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

3. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.

4. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje Prezes Rady Ministrów.

§81.1. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi lub słuchaczowi za wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;

2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;

3) uczniowi szkoły ponadpodstawowej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;

4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;

5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.

2. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz wysokość stypendium w każdym roku szkolnym.

§82.1. Uczniowie mogą korzystać za odpłatnością ze stołówki szkolnej.

§83.1. Uczniowie mają prawo do opieki zdrowotnej, a w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych publicznej opieki zdrowotnej.

2. Uczniowie mają prawo do bezpłatnej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

Organizacja opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami

§.84.1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Zespołu sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
- 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.

2. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

3. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

4. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodontji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia udzielanych w dentobusie, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:

- 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;

2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:

- a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
- b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;

3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

6. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

7. Współpraca, o której mowa w ust. 7 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół

ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

9. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

10. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

11. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Rozdział 14

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§85.1. Zespół zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

§86. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§87.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog i doradca zawodowy.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy, o której mowa w ust. 3.

§88. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki środowiska nauczania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§89.1. W szkołach dla młodzieży pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i psychologa, a także w formie:

- 1) klas terapeutycznych;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8) warsztatów;
- 9) porad i konsultacji.

2. W szkołach dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i pedagoga szkolnego, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

3. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Dyrektor organizuje wspomaganie szkół w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

§90.1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i psychologa w Zespole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz psycholog prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub psycholog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca oddziału, informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub psychologa o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub psychologiem planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i psychologa oraz bieżącej pracy z uczniem.

5. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 89 ust. 1 pkt 1–7 i ust. 2 pkt 1, Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 6.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 89 ust. 1 pkt 1–7 i ust. 2 pkt 1, ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

7. Wychowawca oddziału oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub psycholog, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 88.

8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i psycholog udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i psycholog udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach, o których mowa w § 89 ust. 1 pkt 1–7 i ust. 2 pkt 1, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

10. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań, mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 9, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, Dyrektor za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.

12. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 11, zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 9.

13. Dyrektor, może wyznaczyć inną niż wychowawca oddziału osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole.

14. Przepisy ust. 3–13 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

15. Przepisy ust. 3–10 i ust. 13 stosuje się odpowiednio do słuchaczy szkół dla dorosłych.

§91. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, o których mowa w §89 ust. 1 pkt 1– 6 także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§92.1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

§93.1 Zespół wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;
2. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
6. W Zespole organizuje się zajęcia pozalekcyjne zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
7. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§94. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i psychologa udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole, na wniosek Dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 15

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§95.1. Zespół zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowaniem społecznym i zagrożonym niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznych i możliwości organizacyjnych Zespołu;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym

2. Zespół organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§96.1. Dyrektor szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§97. Uczeń niepełnosprawny, niedostosowany społecznie lub zagrożony niedostosowaniem społecznym ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Zespole na zasadach określonych w Rozdziale 14 statutu.

§98.1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§99. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§100. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

§101.1. W Zespole działają zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca danego oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, psycholog, wychowawca grupy wychowawczej w internacie.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
5. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawcy oddziału, wychowawców grup wychowawczych lub psychologa prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

§102.1. Dla uczniów, o których mowa w §101 ust. 1 zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny opracowuje się w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole, albo w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

3. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
- 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia klasy branżowej szkoły I stopnia, liceum ogólnokształcącego i technikum - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo Oświatowe;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

§103.1. Rodzice ucznia albo uczeń pełnoletni mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie posiedzenia zespołu w formie pisemnej.

2. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

3. W przypadku nieobecności rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia na posiedzeniu zespołu, rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§104. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

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

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.

Rozdział 16

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

§106. Zespół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§107. Współpraca szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców oddziałów, wychowawców grup wychowawczych i psychologa pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 17

Zadania i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu

§108.1. W Zespole zatrudniani są nauczycieli i inni pracownicy Zespołu.

2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Zespołu regulują odrębne przepisy.

§109.1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
- 8) podejmować działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości.

3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 4) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, 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 na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 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 każdym zajęciach;
 - 19) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - 20) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 21) udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
 - 2) podnoszenia swojej wiedzy ogólnej i zawodowej, pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie.

§110.1. W Zespole mogą być tworzone zespoły nauczycieli do realizacji zadań Zespołu określonych w statucie.

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, powołuje Dyrektor.

3. Pracą zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu nauczycieli, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Zespołu. W pracach zespołu nauczycieli mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Zespołu.

4. Zespół nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu nauczycieli odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

5. W Zespole działa:

- 1) zespół wychowawców;
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
- 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych.

6. Zadania zespołu wychowawców obejmują w szczególności:

- 1) realizację działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) przekazywanie i wymiana informacji istotnych ze względu na charakter pracy zespołu;
- 3) analizowanie bieżących sytuacji wychowawczych oraz rozwiązywanie występujących aktualnie problemów;
- 4) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach.

7. Zadania zespołu przedmiotowego obejmują w szczególności:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) organizowanie i prowadzenie konkursów i olimpiad przedmiotowych.

§111.1. W Zespole tworzone jest stanowisko Wicedyrektora.

2. Wicedyrektor kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym i ponosi odpowiedzialność za poziom jego realizacji.

3. Wicedyrektor odpowiada za koordynację zajęć lekcyjnych w przypadku absencji nauczycieli i pełni obowiązki Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§112.1. W Zespole tworzone jest stanowisko Kierownika Internatu, który kieruje całokształtem pracy internatu, zgodnie z celami wychowawczo-dydaktycznymi i zadaniami jakie ma spełniać internat wobec wychowanków powierzonych opiece Zespołu.

2. W Zespole tworzone jest stanowisko Zastępcy Kierownika Internatu, który pełni obowiązki Kierownika Internatu w czasie jego nieobecności.

§113. W Zespole tworzone jest stanowisko Kierownik Szkolenia Praktycznego, który planuje i organizuje szkolenia praktyczne, poprzez opracowywanie planu dydaktyczno-wychowawczego praktycznej nauki zawodu dla wszystkich form nauczania praktycznego.

§114.1. Kierownik Szkolenia Praktycznego we współpracy z Wicedyrektorem sprawuje nadzór nad realizacją zajęć prowadzonych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.

2. Zadaniem Kierownika Szkolenia Praktycznego jest w szczególności:

- 1) nadzorowanie przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych) oraz prawidłowości dokumentacji kursu;
- 2) przedstawienie uczestnikom kursu jego celu, programu i zasad organizacji oraz harmonogramu zajęć, w tym możliwości korzystania z platformy e-learningowej;
- 3) prowadzenie konsultacji i doradztwo w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych słuchaczy związanych z uczestnictwem w kursie;

- 4) wspieranie uczestników kursów w zakresie dostępu do materiałów dydaktycznych, literatury fachowej, platformy e-learningowej oraz innych środków i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych przez nich w procesie kształcenia się;
- 5) zbieranie opinii o kursie od jego uczestników w celu dokonania ewaluacji kursu;
- 6) wykonywanie dodatkowych zadań określonych przez Dyrektora związanych z organizacją i przebiegiem kursu.

§115.1. W Zespole zatrudnia się psychologa.

2. Do zadań psychologa w Zespole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu;
- 3) udzielanie 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:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Obowiązkiem psychologa w Zespole jest prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§116. 1. W Zespole tworzone jest stanowisko Zastępcy Dyrektora ds. warsztatów szkolnych.

2. Zastępca Dyrektora ds. warsztatów szkolnych kieruje warsztatami szkolnymi i kontroluje realizację ich statutowych zadań przez sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego.

3. Zadaniem Zastępcy Dyrektora ds. warsztatów szkolnych jest w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie zadań związanych ze wspólną obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną warsztatów szkolnych;
- 2) wykonywanie zadań w zakresie zwierzchnictwa służbowego nad zatrudnionymi pracownikami warsztatów szkolnych;
- 3) współpraca z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 4) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Nasiennictwa, Powiatowym Inspektoratem Weterynaryjnym oraz Państwową Inspekcją Ochrony Roślin.

4. Zastępca Dyrektora ds. warsztatów szkolnych wykonuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej warsztatów szkolnych we współpracy ze starszym specjalistą do spraw warsztatów szkolnych wyznaczonym przez Dyrektora.

§117.1. W Zespole tworzone są także inne stanowiska, a w szczególności stanowisko:

- 1) kierownika gospodarczego;
- 2) sekretarza zespołu;
- 3) głównego księgowego;
- 4) referenta;
- 5) starszego specjalisty;
- 6) starszego księgowego;
- 7) kasjera;
- 8) intendenta-magazyniera;
- 9) sprzątających;
- 10) konserwatorów;
- 11) portierów;
- 12) palaczy;
- 13) kierowcy;
- 14) kucharzy;
- 15) pomocy kuchennej;
- 16) magazyniera;
- 17) rolnika hodowcy-oborowego;
- 18) operatora ciągników i maszyn rolniczych;
- 19) dozorczy;
- 20) konserwatora maszyn i urządzeń.

2. Obowiązki osób wymienionych w ust. 1 regulują odrębne przepisy i są określane w zakresach czynności.

3. W Zespole mogą także być tworzone inne stanowiska, jeśli wymagać tego będą potrzeby Zespołu.

Rozdział 18 Organizacja praktycznej nauki zawodu

§118.1. Praktyczna nauka zawodu uczniów (słuchaczy) jest organizowana przez Zespół.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum i szkole policealnej – także w formie praktyk zawodowych

3. Wiedza i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów (słuchaczy) na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.

§119.1. Zajęcia praktyczne w branżowej szkole I stopnia odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

2. Zajęcia praktyczne dla uczniów technikum i słuchaczy szkoły policealnej odbywają się w Zespole.

3. Zajęcia praktyczne dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywają się w Zespole lub u pracodawcy na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

4. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.

5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów (słuchaczy) w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe odbywają się w oparciu o umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza Zespołem, zawartą między Dyrektorem a podmiotem przyjmującym uczniów (słuchaczy) na praktyczną naukę zawodu.

6. Praktyki zawodowe uczniów(słuchaczy) mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych u pracodawców w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów (słuchaczy) odbywających te praktyki lub zajęcia.

§120.1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą zawiera się w terminie umożliwiającym realizację praktycznej nauki zawodu.

2. Umowa o praktyczną naukę zawodu zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów (słuchaczy) na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
- 2) nazwę i adres szkoły kierującej uczniów (słuchaczy) na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zawód, w którym będzie prowadzona praktyczna nauka zawodu i nazwę kwalifikacji;
- 4) listę zawierającą imiona i nazwiska uczniów(słuchaczy) odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;
- 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców – także liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców;
- 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
- 7) prawa i obowiązki stron umowy;
- 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
- 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków w zakresie programu nauczania, w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców.

3. Do umowy o praktyczną naukę zawodu dołącza się program praktyki z danej kwalifikacji lub program zajęć praktycznych w branżowej szkole I stopnia.

§121. Praktyczna nauka zawodu uczniów (słuchaczy) jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów (słuchaczy) 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 ustawy - Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów (słuchaczy) na grupy dokonuje Dyrektor w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów (słuchaczy) na praktyczną naukę zawodu.

§122.1. Zespół kierując uczniów (słuchaczy) na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów (słuchaczy) na praktyczną naukę zawodu;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów (słuchaczy) od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 5) zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą Zespołu, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby Zespołu, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom;
- 6) zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą Zespołu, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;

- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez Zespół kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.
2. Podmioty przyjmujące uczniów (słuchaczy):
- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej, przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy – Kodeks pracy;
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
 - 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3) zapoznają uczniów (słuchaczy) z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 6) współpracują z Zespołem;
 - 7) powiadamiają Zespół o naruszeniu przez ucznia(słuchacza) regulaminu pracy.

§123.1. Zajęcia praktyczne dla uczniów technikum i słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzą nauczyciele.

2. Zajęcia praktyczne u pracodawcy dla uczniów branżowej szkoły I stopnia prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

3. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§124.1. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników, zwanych dalej „młodocianymi”, jest organizowana przez pracodawcę.

2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana w formie zajęć praktycznych.

3. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców, na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą.

4. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału młodocianych na grupy dokonuje pracodawca.

5. Do młodocianych stosuje się odpowiednio przepisy § 122 ust. 2.

6. Zajęcia praktyczne u pracodawców dla młodocianych prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

7. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§125.1. Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne i teoretyczne w danym zawodzie dokonuje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku młodocianych Dyrektor dokonuje podziału godzin w porozumieniu z pracodawcami, z uwzględnieniem przepisów ustawy - Kodeks pracy.

3. Młodociani skierowani przez Zespół do ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego na turnus kształcenia teoretycznego w zakresie danego zawodu, odbywają kształcenie zawodowe teoretyczne przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo.

4. W przypadku młodocianych Dyrektor ustala w każdej klasie liczbę dni w tygodniu przeznaczonych na praktyczną naukę zawodu organizowaną u pracodawców, z uwzględnieniem przepisów ustawy - Kodeks pracy.

§126. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;

2) dochować tajemnicy służbowej;

3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

4) zawiadamić niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;

6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;

7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;

8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;

9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;

10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§127.

1. W Zespole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;

2. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;

3. Młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;

4. Uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;

5. Przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;

6. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;

7. Uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;

8. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów). Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego okresu.

9. Kierownik szkolenia praktycznego lub wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;

10. Praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;

11. Szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
12. Młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
13. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
14. Uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - 1) opiekunom praktyk;
 - 2) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu;
 - 3) właścicielom firm;
 - 4) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego;
 - 5) wychowawcom;
 - 6) pedagogowi szkolnemu.
15. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie, młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§.128.1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie technikum oraz uczniowie branżowej szkoły I stopnia niebędący młodocianymi pracownikami mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Zasady realizacji stażu uczniowskiego, w tym warunków realizacji stażu, dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego, świadczeń pieniężnych oraz co zawiera umowa o staż uczniowski, warunki wypowiedzenia umowy, warunki organizacji stanowiska pracy określają przepisy art. 121a ustawy – Prawo oświatowe.

Rozdział 19

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§129.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Zespole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

4. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§130. Główne zadania Zespołu w zakresie doradztwa zawodowego obejmują:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) podejmowanie działań mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych;
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§131.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologiem, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.

§132.1. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- a) poznawanie siebie, zawodów;
- b) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;

- c) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 - d) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 - e) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie:
- 1) pogadanki, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
 - 2) warsztatów zawodowych;
 - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
 - 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
 - 5) konkursów;
 - 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 - 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 8) giełd szkół;
 - 9) zakładki informacyjnej na stronie internetowej Zespołu z ofertami pracy dla absolwentów;
 - 10) wywiadów i spotkań z absolwentami.
4. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
5. Program, o którym mowa w ust. 4, określa:
- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań;
 - b) oddziały, których dotyczą działania;
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
 - d) terminy realizacji działań;
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
6. Program, o którym mowa w ust. 4, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu.
7. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 4.

§133.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) nauczycieli;
- 2) wychowawców oddziałów;
- 3) wychowawców grup wychowawczych;
- 4) psychologa;
- 5) nauczyciela bibliotekarza;
- 6) doradcę zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły, w szczególności poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy;

- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych;
- 9) inne osoby.

§134. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

Rozdział 20 Działalność innowacyjna

§135. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.

§136.1. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Zespołu i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.

3. Innowacja może być wprowadzona w całym Zespole lub w oddziale lub w grupie.

§137. Zespół może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

Rozdział 21 Obowiązki i prawa uczniów i słuchaczy

§138. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 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) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli, przekonań w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 10) korzystania z pomocy psychologa oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) wpływania na życie szkolne poprzez działalność samorządową;
- 12) zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole lub tworzenia własnych, których cele nie będą sprzeczne z obowiązującym prawem i zostaną zaakceptowane przez Dyrektora;
- 13) uczestnictwa w wyjazdach studyjnych i innych zajęciach organizowanych przez Zespół;

- 14) sprawiedliwej, obiektywnej oraz jawnej oceny według ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 15) bieżącej informacji o ocenach z poszczególnych przedmiotów;
- 16) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę możliwości finansowych Zespołu;
- 17) ochrony przed wszelką przemocą fizyczną lub psychiczną;
- 18) wypoczynku, a w szczególności do korzystania z przerw międzylekcyjnych w pełnym wymiarze ich trwania.

§139. Uczennica będąca w ciąży ma prawo do pomocy niezbędnej do ukończenia szkoły.

§140.1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice, mają prawo do złożenia skargi, skargę składa się do Dyrektora w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia.

2. W skardze należy wskazać, które prawo zostało naruszone i w jakim zakresie.

3. Dyrektor jest obowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym wysłuchania skarżącego się ucznia i zbadania okoliczności zarzutów, ustalenia faktów.

4. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Dyrektor udziela odpowiedzi niezwłocznie, nie później niż do 14 dni.

§141. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć oraz punktualnie na nie przybywać;
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie Zespołu, regulaminach szkolnych i regulaminach warsztatów szkolnych i pracowni szkolnych;
- 3) przestrzegać rozkładu zajęć w Zespole oraz w czasie odbywania praktycznej nauki zawodu;
- 4) aktywnie włączać się do życia społecznego w oddziale i całej zbiorowości uczniowskiej;
- 5) godnie i kulturalnie zachowywać się na terenie Zespołu i poza nim, a w szczególności przejawiać dbałość o kulturę słowa i kulturalne wyrażanie uczuć;
- 6) dbać o honor i zachowanie tradycji Zespołu;
- 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, uchwałom Rady Pedagogicznej i ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 8) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu określone w §142 ust. 2;
- 9) dbać o ład i porządek oraz mienie Zespołu, własne i innych;
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne (za szkody wyrządzone na mieniu szkolnym odpowiadają uczeń i jego rodzice);
- 11) aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 12) zachowywać porządek i właściwą dyscyplinę na zajęciach edukacyjnych;
- 13) zachowywać należyłą uwagę w czasie zajęć edukacyjnych i zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 14) stosować się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
- 15) zachowywać pełną kulturę wypowiedzi w czasie zajęć edukacyjnych;
- 16) podporządkować się zakazowi korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w §142;

- 17) aktywnie uczestniczyć w wybranych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w Zespole;
- 18) przestrzegać kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 19) sumiennie wykonywać polecenia pracowników Zespołu;
- 20) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje, a także innych oraz higienę osobistą:
 - a) nie wprowadzać osób obcych (trzecich) na teren Zespołu,
 - b) zgłaszać zauważone zagrożenia dyżurującemu nauczycielowi lub Dyrektorowi;
- 21) przestrzegać zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu, używania, użyczania i sprzedawania środków odurzających;
- 22) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie określonych w §143 ust.1-5 statutu Zespołu;
- 23) nosić na terenie Zespołu odpowiedni strój:
 - a) uczeń powinien dbać o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych osób,
 - b) uczeń powinien nosić ubiór zakrywający ciało w sposób ogólnie przyjęty w instytucjach publicznych. Ubiór powinien zasłaniać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda. Niedozwolony jest ubiór odsłaniający dekolt oraz bieliznę,
 - c) niedozwolone jest noszenie odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie,
 - d) zabrania się przychodzenia na zajęcia edukacyjne w krótkich spodenkach (w okresie letnim dozwolone są spodnie zakrywające uda), stroju plażowym, dyskotekowym.
- 24) nosić na terenie Zespołu strój galowy podczas uroczystości szkolnych i egzaminów:
 - a) dziewczęta – biała bluzka i granatowa, szara lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie, kostium albo sukienka w kolorze granatowym, szarym lub czarnym,
 - b) chłopcy – granatowy, szary lub czarny garnitur, biała koszula i krawat albo biała koszula, krawat i długie granatowe, szare lub czarne spodnie o klasycznym kroju,
 - c) obuwanie uczniów podczas uroczystości szkolnych i egzaminów ma harmonizować ze strojem galowym,
 - d) bez względu na temperaturę otoczenia strój galowy ucznia ma mieć charakter wizytowy i zasłaniać brzuch, plecy, ramiona, biodra i uda. Niedozwolony jest ubiór odsłaniający dekolt oraz bieliznę.

§142.1.Uczniowie przynoszą na teren Zespołu telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Zespół nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu.

2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie Zespołu z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych istnieje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 2) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie w sytuacjach wyjątkowych, po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub w celu wyszukania informacji potrzebnych podczas zajęć edukacyjnych, na prośbę lub za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 3) uczeń obowiązany jest do wyłączenia albo wyciszenia (bez wibracji) i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego do torby lub plecaka przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
- 4) zabronione jest nagrywanie lub w jakikolwiek inny sposób utrwalanie przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;

- 5) zabronione jest filmowanie i fotografowanie nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po ich zakończeniu, z zastrzeżeniem pkt 5.

§143.1. Rodzice ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy oddziału osobiście lub z pisemną prośbą o usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych wynikających z rozkładu zajęć.

2. Prośba, o której mowa w ust.1, powinna być przedstawiona w ciągu tygodnia od daty powrotu ucznia do szkoły.
3. Uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców zawierającej powód zwolnienia.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje wychowawca oddziału, a w razie nieobecności Dyrektor, Wicedyrektor lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
5. Uczeń pełnoletni lub uczennica, która zawarła związek małżeński przed uzyskaniem pełnoletności, może osobiście występować z prośbą o której mowa w ust.1 i ust.3, tylko w formie pisemnej. Wychowawca oddziału może nie usprawiedliwić godzin nieobecności na zajęciach edukacyjnych lub nie zwolnić ucznia lub uczennicy z zajęć edukacyjnych, jeśli uzna, że podany przez ucznia lub uczennicę powód jest niewystarczający.
6. Nieobecności nieusprawiedliwione mają wpływ na ocenę zachowania.

§144.1. Wychowawca oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować Dyrektora, jeżeli uczeń nie spełnia obowiązku nauki.

2. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych

Rozdział 22 Nagrody i kary uczniów i słuchaczy

§145.1. Ucznia nagradza się za:

- 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
- 2) osiągnięcia w olimpiadach lub konkursach;
- 3) godne reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 4) aktywność w pracach społecznych;
- 5) wzorową frekwencję;
- 6) osiągnięcia sportowe.

2. Rodzaje nagród:

- 1) ustne wyróżnienie wychowawcy oddziału na forum oddziału;
- 2) ustna pochwała Dyrektora na forum oddziału lub Zespołu;
- 3) dyplom uznania;
- 4) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 5) nagroda książkowa;
- 6) nagroda rzeczowa;
- 7) nagroda pieniężna;
- 8) stypendium.

3. Wnioski wraz z uzasadnieniem o nagrody mogą zgłaszać:

- 1) Samorząd Uczniowski;

- 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciele;
 - 4) Dyrektor;
 - 5) inni pracownicy Zespołu.
4. Wszystkie nagrody i wyróżnienia wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i powiadamia rodziców ucznia.
 5. Koszty nagród pokrywa Rada Rodziców, władze oświatowe, organy Samorządu Uczniowskiego i inne instytucje.
 6. Nagrody uzyskane w konkursach wręcza się zgodnie z postanowieniami regulaminu danego konkursu, inne w czasie uroczystości zakończenia roku szkolnego.
 7. Rodzaje i zasady przyznawania stypendium określają przepisy odrębne.

§146.1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od przyznanej nagrody.

2. Odwołanie w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem może być wniesione do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania. Decyzja Dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.
4. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice skorzystali z prawa odwołania, o którym mowa w ust. 1, uczeń lub jego rodzice mają obowiązek zachować nagrodę w stanie nienaruszonym do dnia zakończenia postępowania odwoławczego.

§147. Ucznia karze się za naruszenie przepisów statutu w szczególności za:

- 1) lekceważenie obowiązku nauki i innych obowiązków szkolnych;
- 2) postępowania wywierającego szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską;
- 3) ucieczki indywidualne i zbiorowe z zajęć edukacyjnych;
- 4) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 5) używanie tytoniu, alkoholu, narkotyków i środków odurzających na terenie Zespołu, na zajęciach organizowanych przez Zespół oraz na wyjazdach szkolnych;
- 6) dystrybucję narkotyków i środków odurzających;
- 7) używanie słów wulgarnych i obelżywych;
- 8) poniżanie godności ludzkiej;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i życiu ludzkiemu;
- 10) stwarzanie sytuacji naruszających i zakłócających przebieg zajęć edukacyjnych w Zespole i organizowanych poza Zespołem;
- 11) niszczenie i dewastację pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętów w Zespole;
- 12) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji prowadzonej w Zespole;
- 13) przywłaszczanie lub kradzieże mienia prywatnego i mienia Zespołu;
- 14) inne czyny sprzeczne z prawem, których uczeń dopuszcza się na terenie Zespołu lub poza nim;
- 15) korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w czasie zajęć edukacyjnych;
- 16) nagrywanie lub w jakikolwiek inny sposób utrwalanie przebiegu zajęć edukacyjnych bez zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia;
- 17) filmowanie i fotografowanie nauczycieli, innych pracowników Zespołu oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.

§148.1. Uczniowi może być wymierzona kara:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) nagana wychowawcy oddziału;
- 3) nagana Dyrektora;

- 4) skreślenie z listy uczniów lub słuchaczy.
2. Obowiązuje zasada stopniowania kar.
3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów lub słuchaczy przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego za takie czyny i zachowania jak:
 - 1) rozboje, pobicia;
 - 2) wymuszenia, wywieranie presji;
 - 3) dewastację mienia;
 - 4) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, w szczególności za ucieczki z lekcji, wulgarne słownictwo, łamanie zakazu palenia papierosów;
 - 5) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu innych osób;
 - 6) przejawy terroryzmu;
 - 7) niewłaściwe używanie przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, w szczególności broni, noży, kijów;
 - 8) rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających oraz ich posiadanie;
 - 9) używanie alkoholu, bycia pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 10) kradzież, niszczenie lub fałszowanie dokumentacji prowadzonej w Zespole;
 - 11) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych osób, w szczególności przez nagrywanie dźwięku, fotografowanie lub filmowanie za pomocą telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody tych osób;
 - 12) przynależność lub agitowanie do związków zagrażających życiu lub zdrowiu;
 - 13) uzyskanie w dwóch kolejnych semestrach najniższej oceny zachowania i brak pozytywny zmian w zachowaniu.
- 4 W przypadkach, określonych w ust. 3 pkt. 5-13 uczeń (słuchacz) może podlegać karze skreślenia z listy uczniów z pominięciem obowiązującej gradacji kar.

§149.1. Tryb stosowania kar jest następujący:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału - rozmowa indywidualna wychowawcy oddziału z uczniem;
- 2) pisemna nagana wychowawcy oddziału;
- 3) pisemna nagana Dyrektora, po konsultacji z wychowawcą oddziału;
- 4) skreślenie z listy uczniów – pisemna decyzja Dyrektora.
2. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej dotyczącej skreślenia ucznia, jeżeli uzna, że jest ona niezgodna z przepisami niniejszego statutu.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 Dyrektor powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący Zespół.
4. Udzielenie uczniowi kary powoduje obniżenie oceny z zachowania:
 - 1) uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy oddziału, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż dobre;
 - 2) uczeń, który otrzymał pisemną naganą wychowawcy oddziału, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż poprawne;
 - 3) uczeń, który otrzymał pisemną naganą Dyrektora, nie może mieć oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednie.
5. O udzielonej karze wychowawca klasy powiadamia pisemnie rodziców ucznia w terminie 7 dni od udzielenia kary, a w przypadku kary określonej w ust. 1 pkt. 3, Dyrektor niezwłocznie powiadamia pisemnie rodziców ucznia z podaniem uzasadnienia.
6. Informacja o udzieleniu kary jest umieszczana w aktach osobowych ucznia.

§150. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się od wymierzonej kary.

2. Tryb odwołania od wymierzonych uczniowi kar jest następujący:

- 1) od upomnienia wychowawcy oddziału do Dyrektora;
- 2) od nagany wychowawcy oddziału do Dyrektora;
- 3) od nagany Dyrektora do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Dyrektora;

- 4) od decyzji o skreśleniu z listy uczniów do Małopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.
3. Odwołanie może być wniesione w terminie 14 dni od daty zawiadomienia ucznia i jego rodziców o jej zastosowaniu lub otrzymania decyzji.
4. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice skorzystali z prawa odwołania, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4, uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne do dnia zakończenia postępowania odwoławczego.

Rozdział 23

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§151. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Zespołu.

§152.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;

- 5) ustalanie rocznych, a w szkole policealnej – 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 policealnej – 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.

3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§153.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 1 i 3 nauczyciel lub wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

4. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 3 są przekazywane uczniom i rodzicom w formie ustnego wyjaśnienia, a szczególne wymagania edukacyjne znajdują się do wglądu w siedzibie Zespołu.

§154.1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ocenę, wskazując uczniowi jego mocne i słabe strony, uzasadnienie jest jawne dla ucznia. Uzasadnienie ocen nauczyciel przekazuje zainteresowanym rodzicom w czasie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji.

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

5. Dokumentacja, o której mowa w ust.4 jest udostępniana uczniom podczas lekcji, a innym osobom uprawnionym podczas indywidualnych konsultacji lub zebrań z rodzicami w siedzibie Zespołu. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań lub treść zadań. Pracę pisemną udostępnia nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

7. Dokumentacja, o której mowa w ust.6, jest udostępniana na pisemny wniosek osoby uprawnionej do Dyrektora. Udostępnienie następuje podczas indywidualnych konsultacji lub

zebrań z rodzicami w siedzibie Zespołu. Dokumentację, o której mowa w ust. 6, udostępnia Dyrektor lub Wicedyrektor.

8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 i 6, nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć. Dokumentacja, o której mowa w ust. 4 i 6, jest jedynie udostępniana do wglądu.

§155.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno—terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§156.1. Dyrektor zwalnia ucznia z:

- 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
- 2) realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki;
- 3) realizacji nauki jazdy pojazdem silnikowym;
- 4) nauki drugiego języka obcego;
- 5) nauki języka migowego, na zasadach określonych odpowiednio w przepisach rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373).

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§157.1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, grudniu lub styczniu.

3. 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.

4. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§158.1. Najpóźniej na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez dokonanie wpisu oceny w dzienniku lekcyjnym.

2. Rodzice są obowiązani do niezwłocznego zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną oceną zachowania logując się do dziennika lekcyjnego dostępnego na stronie internetowej Zespołu lub w ramach indywidualnych konsultacji z wychowawcą oddziału.

§159.1. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń (lub w przypadku ucznia nieletniego jego rodzice), który:

- 1) pracuje rzetelnie (przystępuje do sprawdzianów pisemnych w pierwszych terminach), uczęszcza do szkoły (ma minimum 80% frekwencję na zajęciach) i jego praca na lekcjach nie budzi zastrzeżeń;
- 2) stosuje się do wymagań nauczyciela;
- 3) nie został ukarany karą statutową;
- 4) nauczyciel może odstąpić od wymogów zawartych w pkt 1 w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1 może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w następującym trybie:

- 1) najpóźniej nazajutrz po uzyskaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do nauczyciela z pisemną prośbą o ustalenie wyższej oceny rocznej niż przewidywana;
- 2) jeśli uczeń spełnia warunki wymienione w ust. 1, nauczyciel ustala zakres materiału oraz sposób i formę dodatkowego sprawdzenia jego wiadomości i umiejętności, uwzględniając dotychczasowe osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz wymagania edukacyjne;
- 3) dodatkowy sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w pkt. 2 nauczyciel przeprowadza w ciągu 2 dni po złożeniu przez ucznia podania.

3. O uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń w przypadku, gdy przedstawiona przez wychowawcę oddziału proponowana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.

4. Uczeń, o którym mowa w ust. 3, może ubiegać się o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w następującym trybie:

- 1) najpóźniej nazajutrz od uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub jego rodzice zwracają się do wychowawcy oddziału o ustalenie rocznej oceny zachowania wyższej niż przewidywana;
- 2) wychowawca oddziału uwzględniając nowe okoliczności, ponownie analizuje spełnianie przez ucznia kryteriów oceniania zachowania i w ciągu 2 dni po złożeniu przez ucznia podania, ustala ocenę roczną zachowania;
- 3) ustalając wyższą od przewidywanej roczną ocenę zachowania wychowawca oddziału może w uzasadnionych przypadkach ponownie zasięgnąć opinii innych nauczycieli i uczniów.

§160.1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, która organizuje praktyczną naukę zawodu, śródroczną i roczną, a w szkole policealnej – semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu albo w uzasadnionych przypadkach Kierownik Szkolenia Praktycznego.

3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

4. Nauczyciele są obowiązani wpisać do dziennika śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§161.1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry - 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocen ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

3. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.

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

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

§162.1. Uczeń jest oceniany z wiedzy i umiejętności w formie odpowiedzi ustnych, prac pisemnych oraz zadań praktycznych.

2. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) referaty;
- 3) sprawdziany;
- 4) kartkówki;
- 5) prace domowe;
- 6) ćwiczenia;
- 7) zadania praktyczne;
- 8) egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe.

3. Nauczyciel może ustalić inne sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.

4. Ilekroć w statucie mowa jest o:

- 1) sprawdzianie – rozumie się przez to pisemne sprawdzenie wiadomości obejmujące zamknięty dział nauczania;
- 2) kartkówce – rozumie się przez to pisemne sprawdzenie treści nauczania z maksymalnie trzech ostatnich lekcji. Kartkówki nie muszą być wcześniej zapowiadane.

5. Wszystkie pisemne prace kontrolne, o których mowa w ust. 2 pkt 3-4, są przechowywane w Zespole przez dany rok szkolny, nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego.

6. Sprawdzian jest zapowiadany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem z podaniem terminu, zakresu materiału i zapisany w dzienniku lekcyjnym. Kartkówki nie wymagają zapowiedzi. Na dany dzień może być zapowiedziany tylko jeden sprawdzian.

7. Ocena prac pisemnych musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Termin zwrotu prac pisemnych jest przedłużany w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.

8. Oceny z prac pisemnych wpisywane są do dziennika lekcyjnego kolorem czerwonym. Pozostałe oceny wpisywane są kolorem czarnym lub niebieskim.

9. Uczeń może zgłosić co najmniej jeden raz w semestrze nieprzygotowanie do lekcji bez podania powodu. Nieprzygotowanie uczniów ma obowiązek zgłosić przed lekcją.

Za nieprzygotowanie do lekcji uważa się:

- 1) brak wiedzy merytorycznej wymaganej przez nauczyciela na daną lekcję;
- 2) brak zeszytu, książek i przyborów szkolnych;
- 3) brak zadania domowego lub innych materiałów.

10. W dzienniku lekcyjnym w zakładce oceny bieżące oprócz ocen dopuszcza się stosowanie znaków:

- 1) „0” oznacza nieobecność na sprawdzianie, kartkówce lub brak zadania. Uczeń po napisaniu w późniejszym terminie sprawdzianu, kartkówki lub oddaniu zadania otrzymuje zamiast znaku „0” uzyskaną ocenę;
- 2) „np.” jako nieprzygotowanie do lekcji.

§163.1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
7. Roczna i końcowa ocena zachowania ustalona przez wychowawcę oddziału jest ostateczna, z zastrzeżeniem §84a.
8. Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który:
 - 1) uczy się sumiennie i systematycznie, osiągając wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszcza do szkoły – liczba nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych nie przekracza 20;
 - 3) wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - 4) postępuje uczciwie i jest prawdomówny;
 - 5) przejawia szacunek wobec symboli narodowych;
 - 6) jest taktowny i prezentuje wysoką kulturę słowa;
 - 7) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi;
 - 8) nie narusza godności innych osób;
 - 9) okazuje szacunek wobec innych osób;
 - 10) swoją postawą podkreśla szacunek dla pracy własnej i innych;
 - 11) troszczy się o zdrowie własne i innych;
 - 12) nie opuszcza samowolnie terenu szkoły;
 - 13) przestrzega norm prawa powszechnego i wewnątrzszkolnego;
 - 14) nie ulega nałogom lub uzależnieniom;
 - 15) troszczy się o higienę i estetykę własną i otoczenia;
 - 16) szanuje mienie szkolne i prywatne;
 - 17) właściwie reaguje w miarę możliwości na dostrzeżone przejawy zła.
9. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wymagania na ocenę dobrą i dwa wymagania spośród wymienionych w ust.11.
10. Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń spełniający wymagania na ocenę dobrą i cztery wymagania spośród wymienionych w ust.11.
11. Wymagania do uzyskania oceny bardzo dobrej lub wzorowej zachowania:
 - 1) aktywna praca na rzecz oddziału i Zespołu;
 - 2) uczestnictwo w konkursach przedmiotowych;
 - 3) reprezentowanie oddziału lub Zespołu w zawodach sportowych;
 - 4) uczestnictwo w organizowaniu imprez szkolnych i pozaszkolnych, artystycznych naukowych, społecznych;
 - 5) pomoc koleżankom i kolegom oraz innym potrzebującym osobom;
 - 6) praca na rzecz środowiska lokalnego;
 - 7) konsekwentna praca nad przezwyciężaniem swoich niedostatków i braków wiedzy.
12. Ocenę poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który naruszył wymagania stawiane na ocenę dobrą, ale w wyniku uwag i upomnień ze strony wychowawcy oddziału, nauczycieli i Dyrektora pracuje nad poprawą swojego zachowania.
13. Ocenę nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń lekceważąco odnoszący się do stawianych wymagań na ocenę dobrą. Przez lekceważenie rozumiemy brak poprawy postępowania, pomimo uwag i upomnień ze strony wychowawcy oddziału, nauczycieli i Dyrektora.
14. Ocenę naganną zachowania otrzymuje uczeń, który notorycznie łamie zasady zachowania ustalone w statucie i nie wykazuje żadnej chęci poprawy.

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

klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§165. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Zespół umożliwi uczniowi uzupełnienie braków.

§166.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
- 4) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 3 i 4, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3 i 4, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

16. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7 i 7a;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

19. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 167 i art.169.

§167. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

- a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- a) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - b) wychowawca oddziału;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - d) psycholog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, lit. b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 8 pkt 1, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §169 ust. 1.

11. Komisja, o której mowa w ust.8 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2 ustawy, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

15. Protokoły, o których mowa w ust. 12 i 13, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

17. Przepisy ust. 1–16 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.3, jest ostateczna.

§168.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem §169 ust.12.
 - 2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie, z zastrzeżeniem ust.4.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza odpowiednio klasę.
4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia technikum, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja Rady Pedagogicznej jest ostateczna.
5. Uczeń, o którym mowa w ust. 4, przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

§169.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Zespołu.
3. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno--wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub 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.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. 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.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub semestr.

13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §167 ust. 17.

§ 170. Do słuchaczy szkół dla dorosłych stosuje się odpowiednio przepisy §151 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, §152, §153 ust.1, §155, §156 ust. 2, §159 ust. 1 i 2, §161 ust. 1 i 2, §162, §164, §165, §167 ust. 1, 2, ust. 3 pkt 1, ust. 4, 5, 6, 7, ust. 8 pkt 1, ust. 9, 10, 12, 14, 15, 16.

§ 171.1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. W szkole dla dorosłych:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali określonej w §161 ust. 1;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali określonej w §161 ust. 2;
- 3) końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali określonej §161 ust. 2.

3. W szkole dla dorosłych oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również dla jego rodziców.

4. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.

5. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę wskazując słuchaczowi jego mocne i słabe strony, uzasadnienie jest jawne dla słuchacza. Uzasadnienie ocen nauczyciel przekazuje zainteresowanym rodzicom słuchacza niepełnoletniego w czasie indywidualnych konsultacji.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również jego rodzicom.

7. Na wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w §167, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom..

8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6, jest udostępniana słuchaczowi podczas lekcji, a innym osobom uprawnionym podczas indywidualnych konsultacji w siedzibie Zespołu. Jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi słuchacza, należy do niej dołączyć zestaw pytań lub treść zadań. Pracę pisemną udostępnia nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor.

9. Dokumentacja, o której mowa w ust.7, jest udostępniana na pisemny wniosek osoby uprawnionej do Dyrektora. Udostępnienie następuje podczas indywidualnych konsultacji w siedzibie Zespołu. Dokumentację, o której mowa w ust. 7, udostępnia Dyrektor lub Wicedyrektor.

10. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6 i 7, nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć. Dokumentacja, o której mowa w ust. 6 i 7, jest jedynie udostępniana do wglądu.

§172.1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych z przedmiotu informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Informacje, o których mowa w ust.1, przekazywane są słuchaczom w formie ustnego wyjaśnienia.

3. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust.1, nauczyciel potwierdza odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.

§173.1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

1) semestralnej;

2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§174.1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się niezwłocznie po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza szkoły dla dorosłych, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2.

5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.

6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §167 i §180.

§175.1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w §174 ust. 5, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

2. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy §177, §178 i §179.

§176.1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§177.1. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. W szkole policealnej dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

3. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1–3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

5. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§178.1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w §89 ust.1, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Słuchacz liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§179.1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

§180.1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzamin poprawkowy są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 167 ust.17.

4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§181.1. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, o którym mowa w art.36 ust. 16 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

§182. Jeżeli słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§183.1. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie §181 ust. 3 z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§184.1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej, wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.

2. Na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, Dyrektor udziela jej urlopu.

3. Jeżeli ciąża, poród lub połów uniemożliwiają klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, Dyrektor wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć.

4. Udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy niż 6 miesięcy.

§185.1. Dyrektor szkoły policealnej dla dorosłych:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo

- równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
- oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§186. Do egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w §166 ust. 4 pkt 3 i 4, przeprowadzanego w szkołach dla dorosłych przepisy §166 ust. 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 16 i 17, 18, 19 stosuje się odpowiednio.

§187.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2) w przypadku technikum – przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem §168 ust. 4.;

2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenie zawarte w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy - Prawo oświatowe.

3. Uczeń:

1) liceum ogólnokształcącego, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1,

2) technikum, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – powtarza ostatnią klasę tej szkoły.

4. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§188.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

4. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§189. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

§190. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

§191. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

§192.1. Nauczyciele ustalają 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.

1) Wymagania na stopień celujący obejmują treści:

a) skomplikowane wynikające z realizowanego programu nauczania uwzględniającego podstawę programową,

b) stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,

c) wynikające z indywidualnych zainteresowań,

d) zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.

- 2) Wymagania na stopień bardzo dobry obejmują pełny zakres treści określonych programem nauczania. Są to więc treści:
 - a) złożone, trudne, ważne do opanowania,
 - b) wymagające korzystania z różnych źródeł,
 - c) umożliwiające rozwiązywanie problemów,
 - d) pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - e) pełne opanowanie programu.
- 3) Wymagania na stopień dobry obejmują elementy treści:
 - a) istotne w strukturze przedmiotu,
 - b) bardziej złożone, mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych,
 - c) przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych,
 - d) użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
 - e) o zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawowych programach,
 - f) wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych wg wzorów znanych z lekcji i podręcznika.
- 4) Wymagania na stopień dostateczny obejmują elementy treści:
 - a) najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego,
 - c) o niewielkim stopniu złożoności, a więc przystępne,
 - d) często powtarzające się w programie nauczania,
 - e) dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
 - f) określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawowych programach,
 - g) głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.
- 5) Wymagania konieczne na stopień dopuszczający obejmują elementy treści nauczania:
 - a) niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,
 - b) potrzebne w życiu.

Rozdział 24

Formy współpracy nauczycieli z rodzicami

§193. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

§194. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości programu wychowawczo – profilaktycznego Zespołu;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 4) znajomości statutu Zespołu;
- 5) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Zespołu.

§195. Do obowiązków rodziców należy zainteresowanie postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez:

- 1) uczestnictwo w zebraniach rodziców uczniów danego oddziału;

- 2) zgłaszanie się do Zespołu na prośbę lub wezwanie przez nauczyciela uczącego, wychowawcę oddziału, wychowawcę grupy wychowawczej, psychologa lub Dyrektora.

§196. Od rodziców oczekuje się:

- 1) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć w szczególności wycieczek, uroczystości, w podejmowaniu działań wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) przedstawiania swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących funkcjonowania Zespołu.

§197. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć;

§198. Zespół współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) stwarzanie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów z wychowawcami oddziałów i Dyrektorem;
- 3) angażowanie się w działalność Rady Rodziców;
- 4) angażowanie rodziców w planowanie działań wychowawczo – profilaktycznych.

§199. W Zespole organizuje stałe spotkania z rodzicami w terminach wynikających z organizacji roku szkolnego.

Rozdział 25

Warunki stosowania sztandaru Zespołu oraz ceremoniału szkolnego

§200.1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu Zespołu.

2. Ceremoniał szkolny jest działaniem zespołowym stwarzającym specyficzny klimat, w którym rodzą się silne wewnętrzne powiązania między członkami społeczności Zespołu, w wyniku podejmowania wspólnych zadań, ścisłego współdziałania i dążenia do realizacji celów i zadań wychowawczych. Jednocześnie on społeczność szkolną i umacnia więzi między uczniami; kształtuje tradycję lokalną, patriotyzm i dyscyplinę opartą na konieczności przestrzegania pewnych rygorów narzuconych sobie samemu oraz podporządkowanie się określonym normom etycznym i prawnym, jako czynnikom warunkującym prawidłowe funkcjonowanie człowieka w społeczności.

§201. Symbolami narodowymi w Zespole są:

- 1) Godło Rzeczypospolitej Polskiej opisane w art. 28 ust. 1 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 r.;
- 2) Flaga narodowa Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) Hymn Rzeczypospolitej Polskiej – Mazurek Dąbrowskiego.

§202.1. Godło RP jest umieszczone w każdej sali lekcyjnej, pomieszczeniach administracyjnych i gabinecie Dyrektora.

2. Flaga narodowa RP jest wywieszana podczas świąt narodowych tj. Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, Dnia Flagi, żałoby narodowej, wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych oraz innych uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego. Podczas żałoby flagę zdobi kir, umieszczony na niej w górnym lewym rogu. W trakcie żałoby flaga powinna być opuszczona do połowy masztu. Jeżeli wraz z flagą RP eksponowane są flagi różnych krajów i organizacji, powinny być one umieszczone na tej samej wysokości.

3. Podczas wykonywania hymnu państwowego obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi i spokoju oraz zdjęcie nakrycia głowy.

§203. Symbolami Zespołu są:

- 1) sztandar Zespołu;
- 2) godło;
- 3) logo.

§204.1. Sztandar reprezentuje Zespół podczas uroczystości państwowych, religijnych i regionalnych.

2. Sztandarem opiekuje się chorąży, a poczem sztandarowym osoba wyznaczona przez Dyrektora.

3. W skład pocztu sztandarowego wchodzi:

- 1) chorąży;
- 2) dwie osoby asystujące.

4. Insigniami pocztu sztandarowego są:

- 1) trzy biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierzyka, spięte na lewym biodrze;
- 2) trzy pary rękawiczek.

§205. W Zespole obchodzone są następujące uroczystości z udziałem sztandaru Zespołu:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) Święto Komisji Edukacji Narodowej;
- 3) Święto Odzyskania Niepodległości;
- 4) Święto Patrona Zespołu;
- 5) pożegnanie maturzystów;
- 6) zakończenie roku szkolnego.

§206. Zachowanie uczestników uroczystości - na komendę prowadzącego uroczystość:

- 1) "Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić" wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy "Spocznij";
- 2) "Do hymnu" w postawie zasadniczej odśpiewuje się dwie zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- 3) "Do ślubowania" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą "Spocznij";
- 4) "Do przekazania sztandaru" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie.
- 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej przyjmują postawę zasadniczą a poczet wprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę "Spocznij".

Rozdział 26

Przepisy epizodyczne – dotyczy oddziałów 4-letniego technikum oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych prowadzonych do dnia 31 grudnia 2020r.

§207. Zapisy niniejszego statutu stosuje się dla oddziałów 4 – letniego technikum za wyjątkiem:

- 1) §132 ust.2 pkt 1 (obowiązkowe godziny doradztwa zawodowego w cyklu kształcenia);
- 2) §168, §187 (egzamin zawodowy i obowiązek przystąpienia do niego).

§208. Kształcenie w oddziałach 4-letniego technikum jest prowadzone w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym oraz podstawę programową kształcenia w zawodzie, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§209. Praca dydaktyczna na zajęciach kształcenia zawodowego w oddziałach 4-letniego technikum, za wyjątkiem klas pierwszych rozpoczynających naukę z dniem 1 września 2019 roku, prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach, określona w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo Oświatowe zmienianej w art. 1, w brzmieniu dotychczasowym.

§210. Nauka w oddziałach 4-letniego technikum trwa 4 lata.

§211. Z dniem 1 września 2020 roku wygasza się klasy pierwsze, a kolejnych latach odpowiednio drugie, trzecie i czwarte oddziałów 4-letniego technikum.

§212. Uczeń oddziałów 4-letniego technikum przystępuje odpowiednio do egzaminów zawodowych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§213.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

§214. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§215. Kształcenie ustawiczne na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywające się według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo oświatowe, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r., zwaną dalej „podstawą programową kształcenia w zawodach”, prowadzi się do dnia 31 grudnia 2020 r. na podstawie statutu, z tym że:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji;
- 2) minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej

kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji, z tym, że w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji;

3) program nauczania zawiera wymagania wstępne dla słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych, uwzględniające szczegółowe uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie lub kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, określone w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;

4) ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zgodnie z art. 131 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2245 i 2432 oraz z 2019 r. poz. 534).

Rozdział 27 **Postanowienia końcowe**

§216. 1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§217. Zasady gospodarki materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§218. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§219. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

§220. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Zespołu.

§221. Traci moc dotychczasowy statut Zespołu uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15/2017/2018 z dnia 29 listopada 2017r.