

Statut

Zespołu Szkół Nr 3

w Piasecznie

Tekst ujednolicony

Piaseczno, 26 września 2019 r.

Spis treści

Postanowienia ogólne.....	4
Cele i zadania zespołu	8
Bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki	11
Promocja i ochrona zdrowia	13
ORGANY ZESPOŁU	14
Dyrektor.....	15
Rada pedagogiczna	20
Samorząd uczniowski	24
Samorząd słuchaczy	25
Rada rodziców	26
ORGANIZACJA ZESPOŁU.....	27
Zasady ogólne.....	27
Egzaminy zewnętrzne.....	31
Praktyczna nauka zawodu	32
Kierownik praktycznej nauki zawodu	34
Pracownie Zespołu i działka szkolna.....	35
Biblioteka	37
PRACOWNICY ZESPOŁU.....	39
Nauczyciele	40
Stanowiska kierownicze	45
Pedagog szkolny i psycholog szkolny	45
Doradca zawodowy	46
Terapeuta pedagogiczny	48
Specjalista z zakresu rewalidacji	48
Pracownicy administracji i obsługi.....	49
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	49
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY	50
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych.....	54
Zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych	56
Zasady oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych	59
Ocenianie zachowania	61
Klasyfikowanie uczniów	64
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej	66
Egzaminy klasyfikacyjne.....	66
Odwołanie od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych	68
Egzaminy poprawkowe	70

Promowanie uczniów	72
Ukończenie szkoły.....	72
UCZNIOWIE	73
Prawa i obowiązki ucznia.....	74
Zasady usprawiedliwiania nieobecności	76
Nagrody	77
Kary	78
Skreślenie z listy uczniów	81
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	83
Organizacja nauki i opieki nad uczniem niepełnosprawnym	86
Organizacja kształcenia obywateli polskich przybywających z zagranicy i cudzoziemców	88
Pomoc materialna	89
Rozwiązywanie konfliktów	90
Organizacja wolontariatu.....	91
RODZICE.....	92
EKSPERYMENTY	94
DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA.....	95
INDYWIDUALNY TOK NAUKI.....	96
INTERNAT	96
SŁUCHACZE.....	97
Prawa i obowiązki słuchaczy.....	97
Pozaszkolne formy kształcenia.....	99
Kwalifikacyjny kurs zawodowy	101
Forma zaliczenia kursu.....	101
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	102

Postanowienia ogólne

§ 1 *uchylony*

§ 2

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 3 im. Cecylii Plater – Zyberkówny w Piasecznie;
- 1a. *uchylony*;
2. Liceum Ogólnokształcącym - należy przez to rozumieć III Liceum Ogólnokształcące w Zespole;
3. Technikum - należy przez to rozumieć Technikum Nr 3 w Zespole;
4. *uchylony*
5. Liceum dla Dorosłych – należy przez to rozumieć I Liceum dla Dorosłych w Zespole;
6. *uchylony*
7. Szkole Branżowej – należy przez to rozumieć Branżową Szkołę I stopnia w Zespole;
8. Internacie – należy przez to rozumieć Internat Zespołu;
9. *uchylony*
10. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu;
11. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
12. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu;
13. Uczniach i rodzicach - należy przez to rozumieć uczniów i wychowanków Zespołu oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
14. Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkół dla dorosłych Zespołu;
15. Wychowawcach - należy przez to rozumieć nauczycieli, których szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden oddział lub grupę w Zespole;
16. Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu;
17. Organie prowadzącym Zespół - należy przez to rozumieć Powiat Piaseczyński, w Piasecznie, ul. Chyliczkowska 14;
18. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 3

W sprawach nieuregulowanych Statutem obowiązują odpowiednie przepisy.

§ 4

1. Zespół Szkół Nr 3 im. Cecylii Plater - Zyberkówny jest publiczną placówką ponadpodstawową w rozumieniu Ustawy.
2. Siedziba Zespołu: ulica Chyliczkowska 20, 05-500 Piaseczno, województwo mazowieckie.
3. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) czteroletnie Liceum Ogólnokształcące, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - a) *uchylony*,
 - b) *uchylony*,
 - 1a) W Liceum Ogólnokształcącym prowadzone są oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum na podbudowie gimnazjum.
 - 2) pięcioletnie Technikum, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu z kwalifikacji w zawodach:
 - a) technik hodowca koni,
 - b) technik ogrodnik,
 - c) technik architektury krajobrazu,
 - d) *uchylony*
 - e) *uchylony*
 - f) technik weterynarii,
 - 2a) W Technikum prowadzone są oddziały dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum, w zawodach wymienionych w pkt. 2.
 - 3) *uchylony*
 - 4) czteroletnie Liceum dla Dorosłych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 5) *uchylony*
 - 6) trzyletnia Szkoła Branżowa, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu z kwalifikacji w zawodzie kształcąca w zawodach:
 - a) ogrodnik,
 - b) jeździec,
 - 7) internat.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Piaseczyński.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

6. Zespół posługuje się:

- 1) *uchylony*
- 2) pieczęcią podłużną o treści: Zespół Szkół Nr 3 w Piasecznie im. Cecylii Plater-Zyberkówny ul. Chyliczkowska 20, 05-500 Piaseczno, tel. 756-73-54.
- 2a) Pieczęć wymieniona w pkt. 1 jest wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład.
- 3) pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm z napisem w otoku:
TECHNIKUM NR 3 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W PIASECZNIE
- 4) pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm z napisem w otoku:
III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3
W PIASECZNIE
- 4a) pieczęcią urzędową o średnicy 20 mm z napisem w otoku:
TECHNIKUM NR 3 W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W PIASECZNIE
- 4b) pieczęcią urzędową o średnicy 20 mm z napisem w otoku:
III LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3
W PIASECZNIE
- 5) pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm z napisem w otoku:
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W PIASECZNIE
- 5a) pieczęcią urzędową o średnicy 20 mm z napisem w otoku:
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W PIASECZNIE
- 6) *uchylony*
- 7) pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm z napisem w otoku:
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W PIASECZNIE
- 8) pieczęcią urzędową o średnicy 20 mm z napisem w otoku:
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 W PIASECZNIE

7. Szkoły wchodzące w skład Zespołu dysponują pieczęciami z nazwą szkoły o treści:

- 1) Branżowa Szkoła I stopnia w Zespole Szkół Nr 3 Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Cecylii Plater-Zyberkówny 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 20;
- 2) *uchylony*
- 3) III Liceum Ogólnokształcące w ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 im. Cecylii Plater-Zyberkówny 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 20
- 4) I Liceum dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 3 Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Cecylii Plater-Zyberkówny 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 20;
- 5) Technikum Nr 3 w ZESPOLE SZKÓŁ NR 3 im. Cecylii Plater-Zyberkówny 05-500 Piaseczno ul. Chyliczkowska 20;

- 6) *uchylony*
8. Świadectwa szkolne wydawane przez Zespół zawierają odcisk pieczęci urzędowej o średnicy 36 mm.
- 8a. Legitymacje szkolne wydawane przez Zespół zawierają odcisk pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
9. Absolwenci szkół wchodzących w skład Zespołu uzyskują świadectwa ukończenia odpowiedniego typu szkoły.
10. Zespół posiada własny sztandar.
- 1) Opis sztandaru: na jednej stronie sztandaru na czerwonym tle umieszczony jest srebrny orzeł ze złotym dziobem i złotymi szponami. Wokół orła znajduje się napis: RZECZPOSPOLITA POLSKA. Na drugiej stronie na zielonym tle widnieje wizerunek patronki Zespołu, Cecylii Plater-Zyberkówny. Wokół portretu patronki znajduje się napis: ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 3 im. Cecylii Plater-Zyberkówny W PIASECZNI
 - 2) Poczec sztandarowy tworzy troje uczniów.
 - 3) Insygnia pocztu sztandarowego tworzą: biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki. Uczniów wchodzących w skład pocztu obowiązuje strój uroczysty.
 - 4) Nad uroczystym przebiegiem ceremonii z udziałem pocztu sztandarowego czuwają wyznaczeni przez dyrektora opiekunowie pocztu.
11. Zespół ma własny ceremoniał, w którym bierze udział poczet sztandarowy. Do ceremoniału należy przygotowanie uroczystości z okazji następujących świąt państwowych i szkolnych:
- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - 3) rocznica odzyskania Niepodległości 11 listopada,
 - 4) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 5) pożegnanie absolwentów szkoły,
 - 6) Święto Szkoły,
 - 7) zakończenie roku szkolnego,
 - 8) innych wynikających z bieżących komunikatów dyrektora.
12. Do tradycji Zespołu należą:
- 1) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 2) Hubertus,
 - 3) konkurs wiedzy o Patronce Zespołu i jej epoce,
 - 4) uroczyste pożegnanie sztandaru Zespołu przez uczniów kończących szkołę.
13. Zespół jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5

1. Proces dydaktyczny w poszczególnych typach szkół w Zespole odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. W Technikum i w Szkole Branżowej dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół oraz po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształcą te szkoły.

Cele i zadania zespołu

§ 6

1. Zespół wypełnia swoje cele i zadania, organizując edukację i wychowanie w ramach szkolnych planów nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
2. Celem Zespołu jest kształcenie i wychowanie, przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u uczniów i słuchaczy poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
4. Zespół przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
- 4a. Zespół umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
5. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom i słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) po zdaniu odpowiednich egzaminów umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, umożliwia absolwentom poszczególnych szkół dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe umożliwia praktyczne i teoretyczne przygotowanie uczniów do wykonywania pracy w zawodach, w których kształci Zespół,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w Ustawie stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów,
 - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,
 - 6) udziela pomocy materialnej uczniom w zakresie posiadanych środków,
 - 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki,

- 8) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 9) umożliwia uczniom realizowanie indywidualnego programu lub toku nauki,
 - 10) wpaja uczniom zasady promocji i ochrony zdrowia.
6. Sposób wykonywania zadań Zespołu, z uwzględnieniem wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzenia pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego, odbywa się poprzez:
- 1) prowadzenie obowiązkowych zajęć lekcyjnych,
 - 2) organizację praktycznej nauki zawodu,
 - 3) tworzenie warunków do nauki religii i etyki,
 - 4) organizację zajęć dodatkowych w miarę posiadanych środków,
 - 5) organizację wycieczek dydaktycznych, zawodowych i krajoznawczo-turystycznych,
 - 6) organizację zajęć profilaktycznych i prozdrowotnych,
 - 7) organizację imprez i uroczystości szkolnych,
 - 8) organizowanie na szczeblu szkolnym konkursów i olimpiad.
7. Zadania Zespołu są realizowane przez:
- 1) dyrektora i wicedyrektorów,
 - 2) kierownika praktycznej nauki zawodu,
 - 3) kierownika internatu,
 - 4) nauczycieli i wychowawców,
 - 5) pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego,
 - 6) pielęgniarkę szkolną,
 - 7) pracowników administracji i obsługi,
 - 8) doradcę zawodowego,
 - 9) terapeutę pedagogicznego,
 - 10) specjalistę z zakresu rewalidacji.

§ 7

1. Działalność dydaktyczna Zespołu jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, uwzględniając cały wymiar edukacyjny;
2. Działalność wychowawcza i profilaktyczna Zespołu opisana jest przez program wychowawczo-profilaktyczny Zespołu. Program ten zawiera wszystkie cele, treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym i jest realizowany przez wszystkich pracowników pedagogicznych Zespołu;
3. Wychowanie i profilaktyka w Zespole polega na:
 - 1) wspieraniu uczniów w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej,

- emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmocnianych i uzupełnianych przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
- 2) przygotowaniu uczniów do ciągłego kształcenia się oraz sprawnego funkcjonowania w zmieniającej się stale rzeczywistości;
 - 3) kształtowaniu postaw obywatelskich i patriotycznych poprzez łączenie nowoczesności z tradycją;
 - 4) kształtowaniu u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
 - 5) upowszechnianiu wśród uczniów wiedzy na temat praw człowieka i ucznia;
 - 6) kształtowaniu postawy sprawiedliwości, poszanowania każdego człowieka i jego godności osobistej, tolerancji dla inności;
 - 7) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowaniu postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 8) organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych;
 - 9) udzielaniu w trakcie bieżącej pracy z uczniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - c) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych
 - d) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - f) porad i konsultacji;
 - g) warsztatów.
 - 10) współpracy z rodzicami lub opiekunami uczniów w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia, kształtowaniu hierarchii systemu wartości, w którym zdrowie należy do jednych z najważniejszych wartości w życiu
 - 11) kształtowaniu przyjaznego klimatu w szkole, budowaniu prawidłowych relacji rówieśniczych oraz relacji uczniów i nauczycieli, wychowanków i wychowawców, a także nauczycieli i rodziców lub opiekunów, w tym wzmocnianiu więzi z rówieśnikami oraz nauczycielami
 - 12) kształtowaniu u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu

uczestnictwu uczniów w życiu społecznym

- 13) wspieraniu edukacji rówieśniczej i programów rówieśniczych mających na celu modelowanie postaw prozdrowotnych i prospołecznych
- 14) zapobieganiu zagrożeniom, na jakie mogą napotkać młodzi ludzie w związku:
 - a) z używaniem środków odurzających i zastępczych, substancji psychotropowych
 - b) z używaniem nowych substancji psychoaktywnych niosących ryzyko negatywnych konsekwencji dla zdrowia psychicznego i fizycznego uczniów
 - c) z nieracjonalnym korzystaniem ze zdobyczy techniki
 - d) z wczesną inicjacją seksualną
 - e) z nadużywaniem nikotyny
- 15) upowszechnianiu wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowaniu właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych

Bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki

§ 8

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów i pracowników w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa uczniów w zajęciach organizowanych przez Zespół poza budynkiem szkoły.
2. Przy ustalaniu planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów uwzględnia się potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
3. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
4. Sprzęt, z którego korzystają uczniowie dostosowuje się do wymagań ergonomii.
5. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć.
6. W trosce o bezpieczeństwo uczniów wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są przeciwdziałać sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.
7. Każdy pracownik Zespołu zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić dyrektorowi informację o złym stanie sprzętu i urządzeń szkolnych.
8. Pracownicy Zespołu zobowiązani są reagować na takie zachowania uczniów, które niosą ze sobą niebezpieczeństwo naruszenia mienia i zdrowia innych członków społeczności szkolnej.
9. Nad bezpieczeństwem uczniów czuwają:
 - 1) w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję,
 - 2) w czasie przerw między lekcjami – nauczyciel dyżurujący,

- 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – ustaleni opiekunowie wycieczki lub imprezy.
10. Harmonogram dyżurów w czasie przerw między lekcjami zatwierdza dyrektor. Zasady organizowania i pełnienia dyżurów w czasie przerw między lekcjami określa odrębny regulamin.
11. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji oraz dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora.
12. Zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowania w czasie ich trwania opieki nad uczniami określa odrębny regulamin.
13. Zespół zapewnia opiekę nad uczniami w czasie wszystkich imprez organizowanych na terenie szkoły wynikających z planu pracy Zespołu.
14. Zespół posiada plan ewakuacji umieszczony w widocznym miejscu w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
15. Drogi ewakuacji oznacza się w sposób wyraźny i trwałe.
16. W każdej pracowni w widocznym miejscu umieszczony jest regulamin korzystania z pracowni.
17. Pomieszczenia szkoły wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
18. Wszyscy pracownicy Zespołu biorą udział w obowiązkowych szkoleniach z zakresu BHP.
19. Dyrektor może powołać koordynatora do spraw bezpieczeństwa, którego zadaniem jest:
 - 1) przyjmowanie od uczniów, nauczycieli i rodziców informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) integrowanie działań wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa;
 - 3) współpraca ze środowiskiem, w tym z kuratorium oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w sytuacji, gdy wystąpią problemy.
20. Dyrektor organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu, zapoznaje społeczność Zespołu z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.
21. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom budynków szkoły i internatu objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym.
22. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:
 - 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów, słuchaczy lub pracowników Zespołu,
 - 2) niszczenia mienia Zespołu,
 - 3) kradzieży.
23. Dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego mają jedynie upoważnione przez dyrektora osoby.

24. Zespół podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających w szkole z Internetu przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów poprzez:
 - 1) zastosowanie polityki haseł w komputerach pracowni komputerowych;
 - 2) zastosowanie programów ograniczających dostęp do niepożądanych treści;
 - 3) nieudostępnianie uczniom dostępu do szkolnej sieci WiFi;
 - 4) publikowanie na stronie internetowej szkoły informacji o zagrożeniach, jakie może nieść ze sobą Internet.

Promocja i ochrona zdrowia

§ 8a

1. Zespół podejmuje działania mające na celu propagowanie wśród uczniów wiedzy o zdrowiu i jego uwarunkowaniach oraz kształtuje świadomość wartości zdrowia.
2. Zespół uczy umiejętności niezbędnych do podejmowania działań sprzyjających zdrowiu, zachęcając do prowadzenia zdrowego stylu życia w zakresie: aktywności fizycznej, racjonalnego żywienia, utrzymywania czystości ciała i otoczenia, radzenia sobie ze stresem, poddawania się profilaktycznym badaniom medycznym.
3. Zespół podejmuje działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia poprzez działania skierowane do:
 - 1) uczniów,
 - 2) rodziców uczniów,
 - 3) nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
4. Działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia realizowane są w formie:
 - 1) pogadank,
 - 2) warsztatów,
 - 3) prelekcji,
 - 4) godzin z wychowawcą,
 - 5) zajęć biologii i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 6) informacji na internetowej stronie szkoły.
5. Działania w zakresie promocji i ochrony zdrowia realizowane są przez:
 - 1) pedagoga szkolnego,
 - 2) psychologa szkolnego,
 - 3) pielęgniarkę szkolną,
 - 4) nauczycieli i wychowawców.
6. W ramach promocji i ochrony zdrowia Zespół zapewnia obecność na terenie Zespołu

pielęgniarki szkolnej. Zasady zatrudniania pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

7. Zespół posiada procedurę postępowania w razie złego samopoczucia ucznia podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz w razie wypadku.

ORGANY ZESPOŁU

§ 9

1. Organami Zespołu są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd uczniowski,
 - 4) samorząd słuchaczy,
 - 5) rada rodziców.
2. Na wniosek dyrektora, rady rodziców lub samorządu uczniowskiego dyrektor organizuje radę szkoły.
3. Organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Organy Zespołu działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
5. Działania organów Zespołu nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
6. Ustala się następujące zasady współdziałania organów Zespołu:
 - 1) każdy organ Zespołu planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do 15 września;
 - 2) każdy organ Zespołu po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Zespołu, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 3) organy Zespołu mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
7. Spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga dyrektor lub organ prowadzący Zespół.

Dyrektor

§ 10

1. Zespołem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor w sprawach wynikających z Ustawy oraz innych przepisów jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 7) 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;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 10) może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie;
 - 11) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 12) w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół ustala zawody, w których kształci Zespół;
 - 13) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu;
 - 14) odpowiada za realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących Zespół;
 - 15) odpowiada za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
 - 16) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu

- zawodowym;
- 17) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 18) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 19) dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego nauczyciela;
 - 20) odpowiada za organizację awansu zawodowego nauczycieli;
 - 21) powiadamia władze gminy (wójta/burmistrza/prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do Zespołu w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informuje tego wójta/burmistrza/prezydenta miasta o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
 - 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego, jako przewodniczący zespołu egzaminacyjnego;
 - 23) odpowiada za właściwą organizację i przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jako przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego;
 - 24) odpowiada za właściwą organizację i przebieg części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jako kierownik ośrodka egzaminacyjnego;
 - 25) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, program i warunki prowadzenia przedmiotów nadobowiązkowych i zajęć pozalekcyjnych.
5. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością Zespołu do obowiązków dyrektora należą w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
 - 2) organizowanie warunków do harmonijnego, wszechstronnego rozwoju psychofizycznego uczniów oraz rozwijania uzdolnień z uwzględnieniem Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 3) odpowiedzialność za ofertę edukacyjną Zespołu;
 - 4) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach.
6. W zakresie nadzoru pedagogicznego dyrektor w szczególności:
- 1) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Zespołu;
 - 2) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Zespołu;
 - 3) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - a) diagnozę pracy Zespołu,
 - b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do

doskonalenia zawodowego,

- c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
 - 4) monitoruje pracę Zespołu;
 - 5) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan oraz niezwłocznie informuje radę pedagogiczną o wprowadzonych zmianach;
 - 6) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu..
7. W zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, dyrektor:
- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Zespole;
 - 3) uzgadnia z rodzicami uczniów, poradnikami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradnikami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami oraz organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży warunki współpracy w zakresie organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) organizuje wspomaganie Zespołu 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) informuje innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 6) w przypadku gdy 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;
 - 7) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin.
8. W zakresie organizacji pracy Zespołu do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu;
 - 2) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
 - 3) tworzenie oferty edukacyjnej Zespołu;

- 4) ustalanie tygodniowego wymiaru godzin: obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć religii i etyki oraz innych dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) dopuszczanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w Zespole, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, stanowiących szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 7) uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, a w przypadku szkół prowadzących kształcenie w zawodach – także całości podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
 - 8) stwarzanie warunków 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 i opiekuńczej Zespołu;
 - 9) podejmowanie działań zabezpieczających uczniów korzystających w szkole z Internetu przed dostępem do treści mogących stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju uczniów;
 - 10) ustalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych w wymiarze do 10 dni w roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W zakresie realizacji zadań pracodawcy do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) określanie zakresów czynności, obowiązków i kompetencji pracowników;
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz rady pedagogicznej;
 - 4) przyznawanie nagród oraz wyznaczanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawie przyznania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień nauczycielom oraz pozostałym pracownikom Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) dysponowanie środkami funduszu socjalnego Zespołu, zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu socjalnym i z wewnętrznym regulaminem funduszu;
 - 7) współpraca ze związkami zawodowymi zgodnie z ustawą o związkach zawodowych w określonych przepisami sprawach;
 - 8) przydział nauczycielom prac i zajęć dodatkowo płatnych po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 9) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
10. W zakresie spraw finansowych Zespołu do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów finansowych Zespołu;
 - 2) przedstawianie projektów planów finansowych do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
 - 3) realizowanie planów finansowych poprzez dysponowanie określonymi w nich środkami, zgodnie z przepisami określającymi zasady gospodarki finansowej szkół;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi.
11. W zakresie administracyjno-gospodarczym Zespołu do obowiązków dyrektora należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Zespole;
 - 3) kontrolowanie przestrzegania obowiązujących w Zespole regulaminów;
 - 4) nadzorowanie zgodności z instrukcją kancelaryjną prowadzenia dokumentacji:
 - a) przebiegu nauczania,
 - b) kadrowej,
 - c) administracyjnej,
 - d) finansowej.
12. Dyrektor ma prawo do:
- 1) przyjmowania uczniów do szkół wchodzących w skład Zespołu i umożliwiania im przechodzenia z jednego typu szkoły do innego;
 - 2) skreślenia, w drodze decyzji, ucznia z listy uczniów Zespołu zgodnie z procedurą określoną w § 48 Statutu;
 - 3) udzielania uczniom nagród, wyróżnień i kar zastrzeżonych w Statucie do kompetencji dyrektora;
 - 4) wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej o ile stwierdzi, że jest ona niezgodna z przepisami prawa. O tym fakcie dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu rozstrzygnięcia wstrzymania wykonania uchwały;
 - 5) tworzenia zespołów wychowawczych, zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych;
 - 6) wprowadzenia, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu jednolitego stroju i określenia jego wzoru;
13. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz Statutu.
14. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa Ustawa.

Rada pedagogiczna

§ 11

1. W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor, jako jej przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole, jako jej członkowie,
 - 3) pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą 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.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane w każdym okresie roku szkolnego w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i ukończenia szkoły przez uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich 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 organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
6. 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.

7. Rada pedagogiczna w szczególności:

- 1) podejmuje uchwały w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu i zmian w Statucie;
- 2) wyłania w drodze głosowania tajnego na zasadach ogólnie obowiązujących, dwóch przedstawicieli do powołanej przez organ prowadzący Zespół komisji konkursowej, która wybiera kandydata na stanowisko dyrektora;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia wniosków o przyznanie uczniowi stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 4) wskazuje sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych, wybierając sposoby spośród możliwych opisanych w Komunikacie dyrektora CKE w sprawie dostosowania warunków egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 5) opiniuje kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;
- 6) opiniuje wnioski o udzielenie zgody na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) opiniuje wnioski wychowawców klas oraz innych pracowników Zespołu w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar - do skreślenia z listy uczniów włącznie;
- 8) opiniuje podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje pozarządowe;
- 9) opiniuje dopuszczenie do użytku w Zespole programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela;
- 10) opiniuje ustalenie średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce oraz przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
- 11) opiniuje dodatkowe dni wolne w roku szkolnym ustalone przez dyrektora;
- 12) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
- 13) wnioskuje o przyznanie nagrody nauczycielowi za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 14) rozpatruje wnioski zespołów stałych i doraźnych powołanych przez dyrektora;
- 15) wnioskuje w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania w Zespole;
- 16) wnioskuje o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Edukacji Narodowej i innych ministrów;
- 17) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

8. Przewodniczący rady pedagogicznej:

- 1) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie

- z regulaminem rady;
- 2) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) zapoznaje członków rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej;
 - 7) oddziałuje na postawę nauczyciela, pobudzania go do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 8) dba o autorytet rady pedagogicznej oraz o ochronę praw i godności nauczycieli.
9. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- 1) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady pedagogicznej;
 - 2) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - 3) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
 - 4) przestrzegania postanowień Statutu i regulaminów Zespołu oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora;
 - 5) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
14. W Zespole działa zespół wychowawczy. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów, pedagog szkolny, psycholog szkolny oraz wychowawcy internatu.
15. Zadania zespołu wychowawczego obejmują:
- 1) okresową analizę spraw wychowawczych Zespołu,
 - 2) koordynowanie działań wychowawczych w Zespole.
16. W Zespole działają zespoły przedmiotowe. W skład zespołów wchodzi nauczyciele poszczególnych zajęć dydaktycznych.
17. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) analizowanie bieżących wyników nauczania i tworzenie programów naprawczych w razie zaistniałej potrzeby;
 - 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych i tworzenie programów naprawczych w razie zaistniałej potrzeby;
 - 4) podnoszenie poziomu nauczania i wychowania poprzez wymianę doświadczeń;
 - 5) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie wspólnych dyskusji;
 - 6) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
18. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 16 kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
19. Zespoły pracują według ustalonego harmonogramu, a efekty pracy są przedstawiane i analizowane na zebraniach rady pedagogicznej.
20. W Zespole działają klasowe zespoły nauczycielskie. W skład klasowego zespołu nauczycielskiego wchodzi: wychowawca, wszyscy nauczyciele uczący w danym oddziale oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniami.
21. Zadania klasowego zespołu nauczycielskiego obejmują:
- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy;
 - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 4) formułowanie wniosków i zaleceń do dalszej pracy, określanie form, sposobów i okresów udzielania uczniowi dalszej pomocy;
 - 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
22. Zespół, o którym mowa w ust. 20 gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Dokumentacja zebrania rady pedagogicznej:
- 1) podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej jest księga protokołów;
 - 2) w terminie 14 dni od daty zebrania sporządza się protokół i nadaje mu się kolejny numer;
 - 3) protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący i protokolant;

- 4) członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag przewodniczącemu. Rada pedagogiczna na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych uwag do protokołu;
- 5) opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia”.

Samorząd uczniowski

§ 12

1. Samorząd uczniowski, zwany dalej "samorzędem" tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.
2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Zadania samorządu obejmują w szczególności:
 - 1) opiniowanie dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym ustalonych przez dyrektora; opiniowanie wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) opiniowanie ustalonych przez dyrektora przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym w Liceum Ogólnokształcącym i w Technikum;
 - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju, jeśli zostanie on wprowadzony;
 - 5) opiniowanie średniej ocen ucznia dla otrzymania stypendium za wyniki w nauce oraz przyznania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;

- 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami oraz między uczniami i pracownikami Zespołu;
 - 8) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami Zespołu;
 - 9) sporządzanie wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, który przedstawia radzie pedagogicznej.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania w zakresie wolontariatu.
 5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 6. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 7. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 8. Do wybieralnych organów samorządu należą:
 - 1) przedstawiciele samorządów klasowych,
 - 2) zarząd,
 - 3) szkolny rzecznik praw ucznia reprezentowany przez:
 - a) nauczyciela,
 - b) ucznia i, w razie potrzeby, jego zastępcę.
 9. Do zadań rzecznika należy:
 - 1) propagowanie wiedzy z zakresu praw ucznia;
 - 2) dbanie o przestrzeganie praw ucznia;
 - 3) proponowanie zmian w Statucie dotyczących praw ucznia;
 - 4) rozwiązywanie konfliktów zaistniałych pomiędzy uczniami oraz między uczniami a nauczycielami;
 - 5) reprezentowanie ucznia w przypadku łamania jego praw;
 - 6) zgłaszanie wniosków dotyczących praw uczniów na posiedzeniu rady pedagogicznej.

Samorząd słuchaczy

§ 12a

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych Zespołu.
2. Cele i zadania samorządu słuchaczy:
 - 1) współdziałanie z organami Zespołu w celu zapewnienia słuchaczom należytych warunków do nauki;
 - 2) rozstrzyganie sporów między słuchaczami;

- 3) zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu rozwiązanie go we współpracy z opiekunem semestru;
 - 4) opiniowanie wniosku opiekuna semestru w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotyającym trudności w przyswajaniu wiedzy objętej planem nauczania.
- 2a. Spośród słuchaczy wybierana jest rada słuchaczy reprezentująca ogół słuchaczy.
3. Zasady działania rady słuchaczy określa regulamin rady słuchaczy.

Rada rodziców

§ 13

1. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców wszystkich uczniów Zespołu, współdziałającym z dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organami nadzorującymi Zespół oraz organizacjami i instytucjami w realizacji zadań Zespołu.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, którzy wybrani są w tajnych wyborach przez 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 uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.
5. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej, dyrektora, organu prowadzącego Zespół i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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;
 - 2) opiniowanie ewentualnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 4) opiniowanie dodatkowych dni wolnych w roku szkolnym ustalonych przez

- dyrektora;
- 5) opiniowanie wprowadzenia w Zespole eksperymentu pedagogicznego;
 - 6) wybór dwóch przedstawicieli wchodzących w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
 - 7) wnioskowanie o powstanie rady szkoły;
 - 8) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
 - 9) uzgodnienie z dyrektorem wzoru jednolitego stroju, jeśli zostanie on wprowadzony;
 - 10) opiniowanie propozycji podjęcia działalności w Zespole przez stowarzyszenia lub inne organizacje;
 - 11) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Szczegółowe zasady gromadzenia wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.

ORGANIZACJA ZESPOŁU

Zasady ogólne

§ 14

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktycznych określają właściwe przepisy.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Zespole każdorazowo ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Zespole odbywa się:
 - a) egzamin maturalny,
 - b) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Zespołu lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

§ 15

1. Arkusz organizacji Zespołu określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji Zespołu opracowuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Zespołu zawiera informacje zgodne z odrębnymi przepisami.
4. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Zespołu dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierzonego arkusza organizacji, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 16

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu 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) *uchylony*;
 - 3a) *uchylony*
 - 3b) zajęcia indywidualnego nauczania przeznaczone dla osób posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 5) *uchylony*;
 - 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 Zespołu są także:
- 1) zajęcia z nauki religii i etyki. Szczegółowe zasady organizowania nauki religii i etyki określają odrębne przepisy;
 - 2) zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Szczegółowe zasady organizowania zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przeznaczone dla osób posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem udziału w takich zajęciach;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
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. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 7, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt. 5.
 7. Obowiązkowe zajęcia lekcyjne oraz praktyczna nauka zawodu prowadzone są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego dla danego zawodu.
 8. Zajęcia dodatkowe: religia i etyka, podlegają ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy (lub na ukończenie przez niego szkoły).
 9. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii/etyki oraz uzyskania oceny z tych przedmiotów jest pisemna deklaracja wyrażająca wolę rodziców lub pełnoletniego ucznia uczestnictwa lub jego braku w zajęciach religii/etyki.
 10. Deklarację składa się do nauczyciela katechety.
 11. Deklaracja obowiązuje przez cały okres nauki ucznia w szkole.
 12. Wolę wyrażoną w deklaracji, o której mowa w pkt. 10, rodzice lub pełnoletni uczeń mogą pisemnie odwołać w dowolnym czasie trwania nauki w szkole.
 13. Odwołanie woli uczęszczania na zajęcia z religii/etyki składa się do nauczyciela katechety.
 14. Zespół organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie dla uczniów niepełnoletnich.
 15. Zajęcia dodatkowe wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy (lub na ukończenie przez niego

szkoły).

16. Udział ucznia w tych zajęciach jest nieobowiązkowy, jeżeli rodzice ucznia zgłoszą pisemną rezygnację z zajęć dyrektorowi.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym realizują zajęcia dydaktyczne określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i szkolnym zestawem programów nauczania.
2. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego Zespół mogą być tworzone w Zespole oddziały dwuzawodowe, tj. oddziały, w których przedmioty ogólnokształcące są realizowane wspólnie, a przedmioty zawodowe – zgodnie z planem nauczania dla zawodu.
3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych odrębnymi przepisami.
4. Nauczanie języków obcych oraz informatyki może być organizowane w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Nauczanie wychowania fizycznego może być organizowane w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej.
6. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,
 - 2) godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut,
 - 3) godzina zajęć praktyk zawodowych trwa 60 minut.
8. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w Zespole rozpoczynają się o godz. 7:50. W wyjątkowych przypadkach, wynikających z organizacji pracy Zespołu, zajęcia mogą się rozpoczynać o godz. 7:00.
- 8a. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 lub 10 minut, a przerwa śniadaniowa 15 minut.
9. Kształcenie uczniów może odbywać się za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez Zespół, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
10. Dla każdego oddziału Zespołu zakłada się dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym
11. W Liceum Ogólnokształcącym, Technikum i w Szkole Branżowej dziennik lekcyjny jest prowadzony w formie elektronicznej zwanym dalej „dziennikiem”. Dostęp do dziennika jest całkowicie bezpłatny dla uczniów i rodziców.
12. Wpis w dzienniku dotyczący osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i jego rodziców o tych osiągnięciach.

13. W szkołach dla dorosłych dziennik lekcyjny prowadzony jest w formie papierowej oraz elektronicznej.
14. Zasady funkcjonowania dziennika oraz zakres zadań i obowiązków administratora dziennika reguluje odrębny regulamin.
15. W Zespole organizuje się zajęcia korekcyjno-kompensacyjne przeznaczone dla osób posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem udziału w takich zajęciach.
16. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się także dla uczniów skierowanych przez nauczyciela lub innego specjalistę.
17. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne trwają 45 minut, odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym. Odbywają się w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 5 osób.
18. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne odbywają się poza ustalonym planem lekcji.
19. W Zespole organizuje się zajęcia rewalidacyjne przeznaczone dla osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem udziału w takich zajęciach.
20. Zajęcia rewalidacyjne trwają 45 minut, odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym.
21. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się poza ustalonym planem lekcji.
22. Zespół organizuje zajęcia indywidualnego nauczania przeznaczone dla osób posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
23. Zajęcia indywidualnego nauczania trwają 45 minut, odbywają się indywidualnie w domu ucznia, zgodnie z ustalonym planem zajęć.
24. Przeprowadzenie zajęć wymienionych w ust. 15 i 19 dokumentuje się w dzienniku zajęć innych.
25. *uchylony*
26. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.
27. W przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania Zespół prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania.
28. *uchylony*

Egzaminy zewnętrzne

§ 17 a

1. W Zespole przeprowadzane są:
 - 1) egzamin maturalny,

- 2) egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów Liceum Ogólnokształcącego, Technikum i Liceum dla Dorosłych.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla uczniów Technikum, Szkoły Branżowej oraz dla absolwentów kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
4. Egzamin maturalny oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie organizowane są i przeprowadzane zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odpowiedzialny jest dyrektor.

§ 18

Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Praktyczna nauka zawodu

§ 19

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez Zespół w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Uczniowie Szkoły Branżowej realizują praktyczną naukę zawodu wyłącznie w formie zajęć praktycznych.
2. Zespół prowadzi przedmiotowe kształcenie zawodu.
3. Zespół prowadzi kształcenie w następujących zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
 - 1) technik hodowca koni symbol (cyfrowy zawodu 314203),
 - 2) technik ogrodnik (symbol cyfrowy zawodu 314205),
 - 3) technik architektury krajobrazu (symbol cyfrowy zawodu 314202),
 - 4) technik weterynarii (symbol cyfrowy zawodu 324002),
 - 5) ogrodnik (symbol cyfrowy zawodu 611303),
 - 6) jeździec (symbol cyfrowy zawodu 516408).
4. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w Zespole dla uczniów Technikum i Szkoły Branżowej oraz dla słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Zajęcia praktyczne dla uczniów/słuchaczy organizuje się w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów/słuchaczy w celu zastosowania

- i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana na działce szkolnej, w pracowniach szkolnych oraz w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach państwowych, indywidualnych gospodarstwach rolnych, jednostkach organizacyjnych osób prawnych i fizycznych - w wymiarze zgodnym z odrębnymi przepisami.
 8. Zespół prowadzi rejestr pracodawców współpracujących z Zespołem w zakresie praktyk zawodowych.
 9. Podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu poza działką szkolną jest umowa zawarta między dyrektorem a przedsiębiorstwami, zakładami i instytucjami państwowymi, indywidualnymi gospodarstwami rolnymi, jednostkami organizacyjnymi osób prawnych i fizycznych.
 10. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
 11. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
 12. Zakres wiadomości i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych nabywanych przez uczniów/słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
 13. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać:
 - 1) 6 godzin – dla uczniów/słuchaczy w wieku do lat 16,
 - 2) 8 godzin - dla uczniów/słuchaczy w wieku powyżej 16 lat.
 14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów/słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania.
 - 14 a. W przypadku ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 roku życia dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu do 7 godzin
 15. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów/słuchaczy jest prowadzona indywidualnie lub w grupach oddziałowych. Liczba uczniów/słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu, uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału na grupy dokonuje dyrektor w oparciu o podstawę programową dla danego zawodu.
 16. W uzasadnionych przypadkach zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, a dodatkowo w technikach i szkołach branżowych – także na terenie ośrodków doskonalenia

zawodowego. Zajęcia te powinny być organizowane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.

17. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu Zespołu.
18. Praktyki zawodowe prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu Zespołu, instruktorzy praktycznej nauki zawodu lub opiekunowie praktyk zawodowych.
19. Zajęcia teoretyczne z zakresu kształcenia w danym zawodzie prowadzą nauczyciele zawodu w systemie klasowo-lekcyjnym lub w formie wycieczek przedmiotowych.
20. Szczegółowe zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.
21. Dyrektor określa harmonogram zajęć praktycznych i praktyk zawodowych na dany rok szkolny. Harmonogram stanowi załącznik do uchwały rady pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia planów pracy Zespołu.
22. Za organizację praktycznej nauki zawodu i zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego odpowiedzialny jest kierownik praktycznej nauki zawodu.

Kierownik praktycznej nauki zawodu

§ 19 a

1. Kierownik praktycznej nauki zawodu w szczególności:
 - 1) organizuje i nadzoruje realizację planu pracy dydaktycznej w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) opracowuje harmonogram zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 3) organizuje praktyki zawodowe z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków ich realizacji;
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów/słuchaczy i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp podczas zajęć praktycznych;
 - 5) nadzoruje prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu;
 - 6) współorganizuje olimpiady i turnieje zawodowe na szczeblu szkolnym;
 - 7) współorganizuje egzamin z kwalifikacji zawodowych;
 - 8) ustala ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych na podstawie ocen częściowych wpisanych do dzienniczka praktyk;
 - 9) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego Zespołu w zakresie praktycznej nauki zawodu;
 - 10) współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym;
 - 11) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie do przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe wraz z załącznikami;
 - 12) obserwuje zajęcia w ramach praktycznej nauki zawodu i prowadzi dokumentację

- obserwacji;
- 13) określa faktyczny stopień realizacji programu praktycznej nauki zawodu;
 - 14) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu;
 - 15) udziela pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;
 - 16) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu poprzez wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
 - 17) inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami poprzez kontakt telefoniczny, e-mail, pocztę tradycyjną, spotkania zawodowe;
 - 18) prezentuje propozycje miejsc realizacji praktycznej nauki zawodu uczniom i omawia zakres obowiązków na danym stanowisku
 - 19) ustala wspólnie z opiekunem praktycznej nauki zawodu tematykę i zakres zadań zawodowych dla poszczególnych uczestników;
 - 20) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a Zespołem, umożliwiając obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji;
 - 21) formułuje wnioski odnośnie usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia zawodu w Zespole;
 - 22) proponuje uczniom nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze Statutem Szkoły;
 - 23) udziela w ramach stałych dyżurów w szkole porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym.
2. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków kierownika praktycznej nauki zawodu określa dyrektor powierzając to stanowisko.

Pracownie Zespołu i działka szkolna

§ 20

1. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
 - 4) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 5) gabinetu psychologa szkolnego,
 - 6) zespołu urządzeń sportowych,
 - 7) stołówki.

2. Dla realizacji praktycznej nauki zawodu w Technikum, Szkole Branżowej oraz podczas kwalifikacyjnego kursu zawodowego Zespół posiada specjalistyczne pracownie oraz działkę szkolną.
3. W Zespole funkcjonują następujące specjalistycznie wyposażone pracownie:
 - 1) produkcji ogrodniczej i rolniczej,
 - 2) rysunku technicznego, projektowania architektury krajobrazu, urządzania i pielęgnacji terenów zieleni, kompozycji,
 - 3) techniki rolniczej,
 - 4) hodowli, szkolenia i użytkowania koni, anatomiczno-zootechniczna, chowu i hodowli zwierząt, produkcji zwierzęcej,
 - 5) laboratorium diagnostyczne,
 - 6) prosektorium, kontroli i nadzoru weterynaryjnego,
 - 7) planowania produkcji ogrodniczej,
 - 8) zabiegowa,
 - 9) pielęgnacji zwierząt,
 - 10) warsztaty
 - 11) pracownia chemiczna,
 - 12) pracownia języka polskiego,
 - 13) pracownia matematyki,
 - 14) pracownia języków obcych,
 - 15) pracownia informatyki,
 - 16) pracownia historii
 - 17) pracownia religii,
 - 18) sala gimnastyczna.
4. Działkę szkolną stanowią:
 - 1) szklarnie,
 - 2) ogród dydaktyczny,
 - 3) szkolny ogródek botaniczny,
 - 4) stajnia,
 - 5) padoki,
 - 6) kryta ujeżdżalnia,
 - 7) plac do nauki jazdy.
5. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają odrębne regulaminy zatwierdzone przez dyrektora, umieszczone w pracowniach w widocznych miejscach.

Biblioteka

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest centralną, multimedialną i interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, wspierającą doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli, popularyzującą wiedzę pedagogiczną wśród rodziców oraz – w miarę możliwości – wiedzę o regionie.
2. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji;
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
 - 4) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
 - 5) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Zespole;
 - 6) inspiruje uczniów do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczną i pogłębia wiedzę medialną;
 - 7) przysposabia uczniów do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 8) uczy aktywnego odbioru dóbr kultury;
 - 9) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne;
 - 10) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych oraz pomaga uczniom mającym trudności w nauce;
 - 11) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym i kulturalnym rozwoju dzieci i młodzieży z różnych środowisk społecznych;
 - 12) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu;
 - 3) współpraca z nauczycielami;
 - 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty itp.);
 - 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism;
 - 6) konserwacja i selekcja księgozbioru;

- 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);
 - 8) prowadzenie dokumentacji biblioteczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
 - 10) praca z aktywem bibliotecznym;
 - 11) systematyczne doształcanie się;
 - 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelní;
 - 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reformy edukacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
- 1) uczniowie i słuchacze,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) inni pracownicy Zespołu,
 - 4) rodzice i inne osoby – za zgodą dyrektora.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
- 1) wypożyczając je do domu (lektury szkolne, literatura piękna, książki popularnonaukowe);
 - 2) czytając lub przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny).
6. Zbiory biblioteki są wspólną własnością społeczności Zespołu. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem.
7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia książki uczeń odkupuje taką samą lub wskazaną przez bibliotekarza książkę o wartości odpowiadającej aktualnej cenie książki zagubionej lub zniszczonej.
8. Wszystkie wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
9. Prawa i obowiązki osób korzystających z biblioteki określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez dyrektora.
10. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
11. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelní i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz stwarzać warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
12. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
13. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
- 1) popularyzacji czytelnictwa wśród uczniów,
 - 2) współorganizowaniu z samorządem uczniowskim konkursów, akcji charytatywnych, różnych imprez okolicznościowych.

14. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:
 - 1) udziale w realizacji zadań programowych Zespołu poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje, zajęcia dodatkowe, szkolenia itp.;
 - 2) przyjmowaniu propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
 - 3) pomocy w selekcji zbiorów;
 - 4) współdziałaniu w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
 - 5) współorganizowaniu imprez okolicznościowych, konkursów zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 6) współdziałaniu w rozpoznawaniu i rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów;
 - 7) *uchylony*;
 - 8) wspomaganiu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
15. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:
 - 1) udostępnianiu dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania Zespołu (Statut, program wychowawczo-profilaktyczny) oraz księgozbioru dotyczącego kwestii wychowawczych;
 - 2) finansowym wspieraniu działalności biblioteki przez radę rodziców;
 - 3) wspieraniu biblioteki poprzez indywidualne darowizny rzeczowe;
 - 4) informowaniu rodziców o nieprzestrzeganiu przez ich dzieci regulaminu biblioteki.
16. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:
 - 1) organizowaniu wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
 - 2) prowadzeniu międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
 - 3) uczestnictwie w spotkaniach, odczytach, konferencjach metodycznych i szkoleniach.

PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 22

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

Nauczyciele

§ 23

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły - dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów, wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
4. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) realizację obowiązującej podstawy programowej;
 - b) stosowanie właściwych metod nauczania;
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - d) przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystywania wiedzy teoretycznej;
 - e) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
 - f) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
 - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) utrzymywaniem kontaktu i współdziałaniem z rodzicami;
 - 6) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
 - 7) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 8) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów poprzez:
 - a) aktywne organizowanie samopomocy koleżeńskiej;

- b) występowanie do dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych - dydaktyczno-wyrównawczych dla grupy uczniów;
 - c) zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w porozumieniu z wychowawcą klasy;
- 9) udzielaniem pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.:
 - a) pomoc w przygotowaniu do konkursów, turniejów i olimpiad przedmiotowych;
 - b) występowanie do dyrektora z wnioskami o organizację zajęć nadobowiązkowych;
 - c) indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w szerszym zakresie;
 - 10) zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; udostępnieniem w miejscu prowadzenia zajęć regulaminu pracowni;
 - 11) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) pełnieniem dyżurów podczas przerw lekcyjnych zgodnie z regulaminem oraz opracowanym przez dyrektora harmonogramem, a także natychmiastowym interweniowaniem w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa oraz będących aktami wandalizmu;
 - 13) udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 14) informowaniem wychowawcy klasy o udzielaniu uczniowi lub słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) planowaniem sposobu zaspokajania indywidualnych potrzeb realizując zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
5. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
 6. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza Zespołem opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora, ponosząc pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 7. Dyrektor może zobowiązać nauczycieli do pełnienia dyżurów w trakcie ferii i wakacji, zgodnie z ustalonym przez siebie harmonogramem.

§ 24

1. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia

- tego prawa może odwołać się do rady pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji;
- 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, bardziej doświadczonych nauczycieli, doradców metodycznych Powiatu Piaseczyńskiego i instytucji oświatowych;
 - 4) zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu;
 - 5) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy Zespołu;
 - 6) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo-dydaktyczną lub inne szczególne dokonania;
 - 7) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe;
 - 8) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) obrony ze strony dyrektora, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
 - 10) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 11) korzystania podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel winien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę.
 3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
 4. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 25

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) diagnozowanie i usprawnianie zasad oceniania analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - 2) ustalanie i realizacja doraźnych działań wychowawczych w odniesieniu do zespołu klasowego oraz pojedynczych uczniów;
 - 3) dostosowywanie metod i form realizacji podstawy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

- 4) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych;
 - 5) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopień awansu zawodowego.
2. Przewodniczącym klasowego zespołu nauczycielskiego jest wychowawca danego oddziału.
 3. Przewodniczący ustala częstotliwość zebrań zespołu w zależności od potrzeb i prowadzi dokumentację jego działań.

§ 26

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek:
 - 1) wychowawcy,
 - 2) co najmniej 3/4 liczby uczniów danego oddziału i 3/4 liczby ich rodziców.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji przewodniczącego klasowego zespołu nauczycielskiego;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - b) treść i formę zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą.
 - 2) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 3) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) informować innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 5) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:
 - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;

-
- b) współdziałania, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - c) włączenia ich w sprawy klasy i Zespołu;
- 6) planować i koordynować we współpracy z nauczycielami lub specjalistami pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem. Planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
 - 7) wystawiać oceny z zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 8) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 9) współpracować z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym i innymi specjalistami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, pielęgniarką i wychowawcami w internacie;
 - 10) wspólnie z pedagogiem szkolnym i psychologiem szkolnym otaczać szczególną opieką uczniów mieszkających poza miejscem stałego zamieszkania np. stancja. Opieka ta powinna m.in. polegać na:
 - a) kontaktach wychowawcy z opiekunem ucznia,
 - b) kontaktach z osobą wynajmującą stancję,
 - c) w sytuacjach trudnych pośredniczyć w nawiązywaniu kontaktów ucznia z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami opiekuńczymi.
6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.
 7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami.
 - 1) podstawową formą współpracy są zebrania rodziców organizowane co najmniej dwa razy w ciągu okresu i dodatkowo w zależności od potrzeb;
 - 2) informację o spotkaniu przekazuje wychowawca zainteresowanym co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem spotkania z rodzicami;
 - 3) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby – za zgodą dyrektora.
 8. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy zgodnie z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji uczniów tzn. dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen oraz wypełnianie świadectw szkolnych.
 9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

Stanowiska kierownicze

§ 27

1. W Zespole istnieje stanowisko wicedyrektora, kierownika praktycznej nauki zawodu oraz kierownika internatu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego Zespół może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
- 3a. Wicedyrektorzy zastępują dyrektora w razie jego nieobecności, zgodnie z
3. Powierzenia stanowiska kierowniczego i odwołania z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz rady pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Zakres obowiązków wicedyrektora i osób zajmujących stanowiska kierownicze ustala dyrektor i powiadamia o tym wszystkie organy Zespołu.

Pedagog szkolny i psycholog szkolny

§ 27 a

1. W Zespole może być zatrudniony pedagog szkolny i psycholog szkolny, zwany dalej odpowiednio "pedagogiem" i "psychologiem". Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego 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 Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Zespołu;
 - 3) udzielanie uczniom 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 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. Pedagog i psycholog dokumentują swoje działania odpowiednio w dzienniku pracy pedagoga lub psychologa. Psycholog i pedagog wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Na początku roku szkolnego pedagog i psycholog sporządzają plan pracy uwzględniający potrzeby Zespołu, a na końcu roku szkolnego przedstawiają sprawozdania z wykonania tego planu.

§ 27 b *uchylony*

Doradca zawodowy

§ 27 c

1. Do zadań doradcy zawodowego należą:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Zespół;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor wyznacza innego nauczyciela, który realizować będzie zadania doradcy zawodowego.
 3. Zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane są na:
 - 1) godzinach z wychowawcą,
 - 2) lekcjach wszystkich przedmiotów, zgodnie z podstawą programową,
 - 3) zajęciach z doradcą zawodowym,
 4. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej.
 - 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak:
 - a) bezrobocie,
 - b) problemy zdrowotne,
 - c) adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
 - d) przygotowanie ucznia do roli pracownika;
 - e) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych;
 - 4) wspieranie działań Zespołu mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.
 5. Formy pracy doradcy zawodowego:
 - 1) prowadzenie indywidualnych rozmów doradczych, diagnoza zdolności i predyspozycji zawodowych;
 - 2) prowadzenie zajęć grupowych (zajęcia warsztatowe służące wyposażeniu młodzieży w zasób wiedzy i umiejętności dotyczących np. umiejętności interpersonalnych, komunikacji i współdziałania itp.);
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej o:
 - a) zawodach,
 - b) rynku pracy,
 - c) możliwościach kształcenia i zatrudnienia,
 - d) zasadach rekrutacji na wyższe uczelnie w postaci prasy, informatorów, broszur.
 6. Doradca zawodowy prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy.

Terapeuta pedagogiczny

§ 27 d

1. W Zespole może być zatrudniony terapeuta pedagogiczny.
2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.

Specjalista z zakresu rewalidacji

§ 27 e

1. W Zespole może być zatrudniony specjalista z zakresu rewalidacji.
2. Do zadań specjalisty z zakresu rewalidacji należy w szczególności:
 - 1) nauka orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauka systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) nauka języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 28

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk administracji i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym Zespołu organ prowadzący Zespół.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb Zespołu.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 28 a

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w Zespole zwany dalej "systemem doradztwa" ma na celu przygotowanie uczniów do trafnego wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz do roli pracownika na obecnym rynku pracy.
2. System doradztwa ma charakter celowych i zaplanowanych działań w formie pracy indywidualnej i grupowej.
3. System doradztwa ma na celu w szczególności:
 - 1) dbanie o rozwój aktywności poznawczej uczniów,
 - 2) przygotowanie uczniów do dokonywania realistycznych planów kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 3) zachęcanie uczniów do poznawania kierunków kształcenia i wymagań na wyższych uczelniach,
 - 4) rozwój umiejętności społecznych takich jak rozwiązywanie konfliktów, autoprezentacja, praca w zespole,
 - 5) przygotowanie uczniów do roli pracowników na obecnym rynku pracy, uczenie odpowiedzialności i samodzielności w różnych sytuacjach życiowych,
 - 6) uczenie umiejętności podejmowania decyzji dotyczących własnego rozwoju zawodowego (stawianie celów, planowanie, tworzenie więcej niż jednej ścieżki kariery)
 - 7) stworzenie bazy edukacyjno – informacyjnej dotyczącej wyboru dalszej drogi kształcenia,
 - 8) włączanie rodziców w pomoc własnym dzieciom w zakresie wyboru dalszej drogi kształcenia,

- 9) współpraca z instytucjami, placówkami pozaszkolnymi, które wspierają proces rozwoju zawodowego uczniów.
4. Doradztwo zawodowe w Zespole realizowane jest poprzez:
 - 1) prowadzenie badań predyspozycji zawodowych uczniów w formie testów i ankiet;
 - 2) prowadzenie tablicy informacyjnej dotyczącej kierunków kształcenia na studiach, aktualnego rynku pracy itp.;
 - 3) organizowanie warsztatów, dyskusji i ćwiczeń kształtujących umiejętności społeczne i rozwijających poczucie własnej wartości wśród uczniów;
 - 4) kontakty indywidualne z uczniami w celu uświadomienia im mocnych i słabych stron i ich przydatności w wyborze zawodu.
5. Szczegółową organizację systemu doradztwa w Zespole określa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY

Założenia ogólne

§ 29

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Zespole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§ 30

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania jego rozwoju;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
- 1a. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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 oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w Zespole;
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 31

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 3) *uchylony*.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.1 pkt. 1, dostosowuje się 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;
 - 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;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 32

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie ma formę ustną, a uzasadnienie oceny niedostatecznej może mieć formę pisemną. Uzasadnienie uwzględnia wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, niezbędne do uzyskania danej oceny.
- 2a. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i kartkówki nauczyciel udostępnia uczniowi i jego rodzicom w postaci fotografii wykonanej przez ucznia lub jego rodzica w obecności nauczyciela.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub zastrzeżeń dotyczących tych egzaminów lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu.
4. *uchylony*
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
- 5a. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie odrębnych przepisów.

6. *uchylony*

7. *uchylony*

8. *uchylony*

9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

10. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

11a. Dyrektor w szkołach prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

12. *uchylony*

13. *uchylony*

14. Uczeń zwolniony może być nieobecny na lekcji, jeżeli rodzice lub prawni opiekunowie pisemnie zobowiążą się do sprawowania opieki nad nim w tym czasie.

15. Dyrektor 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.

16. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 15, 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.

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

18. *uchylony*

19. *uchylony*

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych

§ 33

1. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalone są w stopniach według następującej skali z zastrzeżeniem ust. 6:

	1	2	3
	Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
1)	Celujący	6	cel
2)	Bardzo dobry	5	bdb
3)	Dobry	4	db
4)	Dostateczny	3	dst
5)	Dopuszczający	2	dop
6)	Niedostateczny	1	ndst

3. *uchylony*

- 3a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt. 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danej klasy, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu w nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy;
 - b) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, w zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, oraz poprawnie stosuje wiadomości (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej, oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez danego ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, uczeń nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
 - 7) *uchylony*
5. Dopuszcza się stosowanie przy ocenie bieżącej znaków „+” oraz „-”. Znak "+" ma wagę 0,25 a znak "-" wagę -0,25.
 6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów zamieszczonych w ust. 2 kol. 3.
 7. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisuje się w dzienniku kolorem czarnym, tylko oceny ze sprawdzianów wpisuje się kolorem czerwonym.
 8. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w arkuszach ocen i innych dokumentach w wersji papierowej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowej oceny i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreśloną oceną właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. W dokumentacji nauczania nie używa się korektora.
 9. Przy ustaleniu stopnia z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Zespół na rzecz kultury fizycznej.

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

Zasady bieżącego oceniania osiągnięć edukacyjnych

§ 34

1. Sposoby sprawdzania osiągnięć ucznia:
 - 1) sprawdzian,
 - 2) kartkówka,
 - 3) praca domowa,
 - 4) odpowiedź ustna,
 - 5) aktywności ucznia na zajęciach,
 - 6) inne formy pracy samodzielnej i grupowej uczniów, uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) wiadomości ucznia,
 - 2) umiejętności ucznia,
 - 3) zachowanie ucznia.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego oceniania ucznia.
4. Zasady przeprowadzania sprawdzianów:
 - 1) przez sprawdzian należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości obejmującą większą partię materiału;
 - 2) dopuszcza się 3 sprawdziany w tygodniu w danym oddziale;
 - 3) dopuszcza się 1 sprawdzian na dzień w danym oddziale;
 - 4) sprawdziany są zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 5) sprawdzian jest poprzedzony lekcją lub fragmentem lekcji powtórzeniowej;
 - 6) nauczyciel informuje uczniów o zakresie materiału na sprawdzian;
 - 7) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, nauczyciel ponownie uzgadnia z klasą termin sprawdzianu (nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie);
 - 8) nauczyciel wpisuje temat przeprowadzonego sprawdzianu w dzienniku;
 - 9) nauczyciel powinien w ciągu dwóch tygodni ocenić sprawdzian i udostępnić go uczniom do wglądu na zajęciach;
 - 10) ocenione sprawdziany nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Pozostają one do wglądu uczniów i rodziców na zasadach określonych przez nauczyciela;

- 11) uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie nauczyciel wpisuje w dzienniku „nb”. Uczeń ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionego sprawdzianu;
 - 12) jeżeli uczeń nie zaliczy sprawdzianu w wyznaczonym terminie, nauczyciel może go zobowiązać do zaliczenia tego sprawdzianu na najbliższej lekcji, na której uczeń będzie obecny;
 - 13) uczeń ma prawo poprawić dowolną ocenę uzyskaną na sprawdzianie. Uczeń przystępuje do poprawy sprawdzianu w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionego sprawdzianu;
 - 14) nauczyciel nie wpisuje do dziennika oceny z poprawy sprawdzianu, jeżeli jest ona niższa lub taka sama jak ocena uzyskana na sprawdzianie;
 - 15) *uchylony*
5. Zasady przeprowadzania kartkówek:
- 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości ucznia trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał nie większy niż z trzech ostatnich tematów;
 - 2) kartkówka nie musi być zapowiadana przez nauczyciela;
 - 3) zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia z pisania kartkówki niezapowiedzianej;
 - 4) uczniowi nieobecnemu na kartkówce nauczyciel wpisuje w dzienniku „nb”. Uczeń ma obowiązek zaliczyć zapowiedzianą kartkówkę w terminie uzgodnionym z nauczycielem, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionej kartkówki;
 - 5) jeżeli uczeń nie zaliczy zapowiedzianej kartkówki w wyznaczonym terminie, nauczyciel może go zobowiązać do zaliczenia tej kartkówki na najbliższej lekcji, na której uczeń będzie obecny;
 - 6) uczeń ma prawo poprawić dowolną ocenę uzyskaną na kartkówce. Uczeń przystępuje do poprawy kartkówki w terminie ustalonym przez nauczyciela, ale nie dłuższym niż 2 tygodnie od dnia oddania przez nauczyciela ocenionej kartkówki;
 - 7) nauczyciel nie wpisuje do dziennika oceny z poprawy kartkówki, jeżeli jest ona niższa lub taka sama jak ocena uzyskana na kartkówce;
 - 8) *uchylony*.
6. W pierwszym dniu zajęć szkolnych po przerwie związanej z następującymi świętami: Wszystkich Świętych, Boże Narodzenie i Nowy Rok, Wielkanoc oraz po kilkudniowych wycieczkach nie przeprowadza się sprawdzianów ani kartkówek.
7. Oceny z prac pisemnych powinny być uzasadnione krótkimi uwagami.
8. Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na stopnie szkolne odbywa się według następującej skali w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów:
- 1) ocenianie sprawdzianów:
 - 0 – 39 % maksymalnej liczby punktów – ocena niedostateczna
 - 40 - 54 % maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca

- 55 – 74 % maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna
- 75 – 89 % maksymalnej liczby punktów – ocena dobra
- 90 – 97% maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra
- 98 – 100% maksymalnej liczby punktów – ocena celująca

2) ocenianie kartkówek:

- 0 – 49 % maksymalnej liczby punktów – ocena niedostateczna
- 50 - 59 % maksymalnej liczby punktów – ocena dopuszczająca
- 60 – 79 % maksymalnej liczby punktów – ocena dostateczna
- 80 – 89 % maksymalnej liczby punktów – ocena dobra
- 90 – 97% maksymalnej liczby punktów – ocena bardzo dobra
- 98 – 100% maksymalnej liczby punktów – ocena celująca

9. Prawo do nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń ma prawo do nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych. Przez nieprzygotowanie rozumie się:
 - a) nieprzyswojenie wiadomości i umiejętności z 3 ostatnich tematów z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) brak wykonanego zadania domowego;
 - c) brak zeszytu, podręcznika i innych pomocy dydaktycznych wymaganych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
- 2) uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do danych zajęć edukacyjnych:
 - a) 1 raz w każdym półroczu – przy 1 godzinie danych zajęć w tygodniu;
 - b) 2 razy w każdym półroczu – przy 2 godzinach danych zajęć w tygodniu;
 - c) 3 razy w każdym półroczu – przy minimum 3 godzinach danych zajęć w tygodniu;
- 3) uczniowie zgłaszają nieprzygotowanie na początku lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji;
- 4) nauczyciel odnotowuje zgłoszenie nieprzygotowania w dzienniku w rubryce „nieprzygotowanie” wpisując „np”;
- 5) zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania nie ma wpływu na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych;
- 6) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 1 tydzień uczeń ma prawo do uzupełnienia zaległości w terminie wyznaczonym przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
- 7) przygotowanie się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych zajęć edukacyjnych i do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - a) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) - 2 dni wolne od zajęć szkolnych;
 - b) eliminacje centralne – 3 dni wolne od zajęć szkolnych.

Zasady oceniania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

§ 34 a

1. Podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenianiu podlegają:
 - 1) wiadomości teoretyczne ucznia niezbędne do wykonania zadania praktycznego;
 - 2) umiejętności praktyczne ucznia podczas wykonywania zadania;
 - 3) zachowanie ucznia w trakcie instruktażu oraz podczas wykonywania zadania;
 - 4) dzienniczek praktyk zawodowych.
2. Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia:
 - 1) test sprawdzający,
 - 2) karta pracy z zakresu wykonanego zadania,
 - 3) zadanie typu próba pracy,
 - 4) pisemny projekt wykonania zadania,
 - 5) ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności.
3. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przez ucznia przepisów bhp, ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska i bezpieczeństwa żywnościowego,
 - 2) organizację stanowiska pracy,
 - 3) zachowanie porządku na stanowisku pracy,
 - 4) racjonalne wykorzystanie powierzonych materiałów,
 - 5) jakość wykonanej pracy,
 - 6) umiejętność współpracy,
 - 7) sposób prowadzenia zeszytu przedmiotowego na zajęciach praktycznych,
 - 8) przestrzeganie regulaminu praktycznej nauki zawodu.
4. Ustala się następujące kryteria ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) podczas wykonywania zadań biegle posługuje się wiadomościami, które obejmuje program nauczania. Proponuje innowacyjne rozwiązania zadań praktycznych;
 - b) wykonuje wszystkie czynności wzorowo i bardzo sprawnie. Pracuje całkowicie samodzielnie. Jakość produktu jest doskonała;
 - c) wzorowo organizuje pracę, przykładowo wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;

-
- d) wzorowo przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż.
 - e) nie ma żadnych braków w dzienniczku praktyk zawodowych;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) podczas wykonywania zadań sprawnie posługuje się wiadomościami ujętymi w programie nauczania. Potrafi zastosować zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu typowych zadań praktycznych;
 - b) prawidłowo i bardzo sprawnie wykonuje wszystkie czynności. Pracuje samodzielnie. Jakość produktu całkowicie odpowiada normom;
 - c) prawidłowo organizuje stanowisko pracy i samą pracę. Prawidłowo wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
 - d) przestrzega w pełni przepisów bhp oraz ochrony ppoż.;
 - e) ma pojedyncze braki w dzienniczku praktyk zawodowych;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości ujętych w programie nauczania, lecz potrafi je zastosować przy rozwiązywaniu zadań praktycznych;
 - b) poprawnie wykonuje wszystkie czynności. Pracuje z niewielką pomocą nauczyciela. Jakość produktu odpowiada normom;
 - c) organizuje stanowisko pracy i samą pracę z niewielką pomocą nauczyciela. Poprawnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
 - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż.;
 - e) ma nieliczne braki w dzienniczku praktyk zawodowych;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości ujętych w programie nauczania, i potrafi je zastosować przy rozwiązywaniu zadań praktycznych o średnim stopniu trudności;
 - b) nie umie pracować samodzielnie. Wymaga częstego instruktażu i kontroli nauczyciela. Produkt wymaga poprawienia;
 - c) organizuje stanowisko pracy i samą pracę z pomocą nauczyciela. Nieudolnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;
 - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż.;
 - e) ma znaczne braki w dzienniczku praktyk zawodowych;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w stopniu minimalnym wiadomości ujęte w programie nauczania i potrafi je zastosować w rozwiązywaniu zadań praktycznych przy pomocy nauczyciela;
 - b) nie umie pracować samodzielnie. Wymaga bardzo częstego instruktażu i kontroli nauczyciela. Produkt wymaga wielu poprawek;
 - c) organizuje stanowisko pracy i samą pracę z pomocą nauczyciela. Bardzo nieudolnie wykorzystuje materiały, urządzenia i narzędzia;

- d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż. z uchybieniami;
 - e) ma znaczne braki w dzienniczku praktyk zawodowych, w tym brak wpisu potwierdzającego odbycie szkolenia bhp u pracodawcy;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości ujętych w programie nauczania i nie potrafi ich zastosować przy rozwiązywaniu zadań praktycznych;
 - b) nie umie pracować samodzielnie, a częsty instruktaż i kontrola nie przynoszą efektów. Produkt nie odpowiada normom nawet po poprawkach;
 - c) wykazuje bardzo znaczące uchybienia w organizacji stanowiska pracy i samej pracy. Nie umie wykorzystywać materiałów, urządzeń i narzędzi;
 - d) przestrzega przepisów bhp oraz ochrony ppoż. z dużymi uchybieniami;
 - e) ma znaczne braki w dzienniczku praktyk zawodowych, w tym brak wpisu potwierdzającego odbycie szkolenia bhp u pracodawcy.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe na działce szkolnej ocenia ucznia systematycznie, po każdym wykonanym zadaniu według skali ocen ustalonej w § 33 ust. 2 i zgodnie z kryteriami ocen z ust. 4.
6. Opiekun praktyk zawodowych w zakładzie pracy ocenia ucznia systematycznie, po każdym wykonanym zadaniu według skali ocen ustalonej w § 33 ust. 2 i zgodnie z kryteriami ocen z ust. 4.
7. Uczeń zobowiązany jest do prowadzenia kart pracy na zajęciach praktycznych oraz dzienniczka praktyk zawodowych na praktykach zawodowych.
8. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z zajęć praktycznych nauczyciel dokumentuje w dzienniku lekcyjnym.
9. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z praktyk zawodowych organizowanych na działce szkolnej nauczyciel dokumentuje w dzienniku praktyk oraz w dzienniczku praktyk zawodowych.
10. Osiągnięcia edukacyjne ucznia z praktyk zawodowych organizowanych w zakładzie pracy wpisuje w dzienniczku praktyk zawodowych opiekun praktyk.
11. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu na podstawie ocen wystawionych w dzienniczku praktyk.

Ocenianie zachowania

§ 35

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,

- 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wpisuje się w dzienniku lekcyjnym w pełnym brzmieniu, kolorem czarnym.
5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną wszechstronnej działalności ucznia na terenie szkoły według następującej skali.
- 1) Stosunek do obowiązku szkolnego
 - a) sumienność w nauce i innych obowiązkach 0 - 10 pkt.
 - b) wytrwałość i samodzielność w przezwyciężaniu trudności 0 - 10 pkt.
 - c) systematyczność i punktualność na zajęciach 0 - 10 pkt.
 - 2) Aktywność społeczna
 - a) wywiązywanie się z powierzonych zadań 0 - 5 pkt.
 - b) prace społeczne na rzecz szkoły i środowiska 0 - 5 pkt.
 - c) troska o mienie szkoły 0 - 5 pkt.
 - d) udzielanie pomocy innym 0 - 10 pkt.
 - e) współdziałanie w zespole i odpowiedzialność za wyniki 0 - 5 pkt.
 - 3) Kultura osobista
 - a) uczciwość i reagowanie na zło 0 - 5 pkt.
 - b) sposób bycia 0 - 5 pkt.
 - c) dbałość o kulturę słowa 0 - 10 pkt.
 - d) dbałość o zdrowie 0 - 5 pkt.

- e) poszanowanie pracy innych 0 - 5 pkt.
- f) dbałość o higienę osobistą 0 - 10 pkt.
6. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej uczeń może uzyskać maksymalnie 100 punktów.
7. Od sumy uzyskanych punktów za nieusprawiedliwione nieobecności odejmuje się odpowiednio:
- do 10 godz. - 0 pkt.
 - 11- 30 godz. - 5-15 pkt.
 - 31- 50 godz. - 16-30 pkt.
 - 51-80 godz. - 31-50 pkt.
 - 81-120 godz. - 51-60pkt.
8. Liczba uzyskanych punktów przypisana jest śródrocznym i rocznym ocenom klasyfikacyjnym zachowania według następujących zasad:
- 0 - 30 pkt. - ocena naganna
 - 31 - 40 pkt. - ocena nieodpowiednia
 - 41 - 50 pkt. - ocena poprawna
 - 51 - 70 pkt. - ocena dobra
 - 71 - 90 pkt. - ocena bardzo dobra
 - 91 - 100 pkt. - ocena wzorowa
9. Łączna ocena zachowania może być najwyżej o jeden stopień wyższa niż ocena wynikająca z punktów za frekwencję.
10. W ekstremalnych sytuacjach śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ulega obniżeniu o 30 pkt. Do sytuacji tych zalicza się:
- 1) agresję, przemoc, cyberprzemoc,
 - 2) kradzież, wyłudzenie pieniędzy,
 - 3) fałszowanie wpisów nauczycieli, dopisywanie ocen,
 - 4) przebywanie pod wpływem środków odurzających takich jak alkohol i narkotyki,
 - 5) posiadanie środków odurzających,
 - 6) zniesławianie innych.
11. Przewidywana śródroczna lub roczna ocena zachowania nie może ulec obniżeniu z wyjątkiem popełnienia przez ucznia wykroczenia wymienionego w ust.10.
12. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Klasyfikowanie uczniów

§ 36

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu, według skali określonej w § 33 ust. 2 oraz § 35 ust.2 Statutu, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w § 33 ust. 2 oraz § 35 ust.2 Statutu.
3. W przypadku, gdy realizacja zajęć edukacyjnych kończy się po pierwszym półroczu roku szkolnego, śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną. Ocenę roczną z tych zajęć edukacyjnych ustala się zgodnie z trybem ustalania ocen z zajęć edukacyjnych podczas klasyfikacji rocznej w § 36 ust. 10-23.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w Zespole jeden raz w ciągu roku szkolnego – w 19 tygodniu roku szkolnego.
7. Na 2 tygodnie przed terminem śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Wpis w dzienniku lekcyjnym jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
8. Przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywane śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania nie mogą ulec obniżeniu z wyjątkiem § 35 ust. 11.
9. Klasyfikację roczną przeprowadza się w Zespole jeden raz w ciągu roku szkolnego.
10. Na co najmniej 1 miesiąc przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywane negatywne roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy przewidywane nieodpowiednie i naganne roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Wpis w dzienniku lekcyjnym jest jednoznaczny

- z poinformowaniem ucznia i jego rodziców o przewidywanej negatywnej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej nieodpowiedniej bądź nagannej ocenie zachowania.
11. Na 2 tygodnie przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Wpis w dzienniku lekcyjnym jest jednoznaczny z poinformowaniem ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 12. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania nie mogą ulec obniżeniu z wyjątkiem § 35 ust. 11.
 13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustalane są nie później niż na 3 dni przed terminem odpowiednio śródrocznego i rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.
 14. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
 15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu.
 16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Zespół, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
 17. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń i odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 18. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 39.
 19. Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 39.
 20. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 39.
 21. *uchylony.*
 22. *uchylony.*
 23. *uchylony.*

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 37

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel analizuje prośbę ucznia lub rodziców uwzględniając:
 - 1) stopień zaangażowania ucznia w dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) systematyczność w przygotowaniu się ucznia na zajęcia;
 - 3) frekwencję na danych zajęciach edukacyjnych;
 - 4) uzyskanie przez ucznia ocen ze wszystkich przeprowadzonych sprawdzianów, pisanych w ustalonym przez nauczyciela terminie lub wykorzystanie możliwości poprawy sprawdzianów w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
3. W oparciu o tę analizę nauczyciel może zezwolić uczniowi na podwyższanie oceny lub ją utrzymać.
4. Sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych dokonuje się w formie pisemnej, w zakresie uznanym przez nauczyciela za konieczne do uzyskania wyższej oceny, nie później niż do dnia wystawiania ocen rocznych.
5. Ustalona w ten sposób roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna w tym trybie postępowania.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się z pisemnym wnioskiem do wychowawcy z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
7. Wychowawca zapoznaje się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6 i po konsultacjach z nauczycielami oraz uczniami danego oddziału podejmuje decyzję, którą ustnie przekazuje uczniowi. Decyzja o podniesieniu lub podtrzymaniu oceny zachowania zapada nie później niż do dnia wystawiania ocen rocznych.

Egzaminy klasyfikacyjne

§ 38

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 tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio 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. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny zachowania.
5. *uchylony*
6. *uchylony*
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń jest nieklasyfikowany, podaje uczniowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zgodnie z § 33 ust. 4 oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu klasyfikacyjnego.
11. Nauczyciel podaje uczniowi wymagania na egzamin klasyfikacyjny następnego dnia po dniu rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej. Wymagania muszą być zaakceptowane przez dyrektora.
12. Pytania egzaminacyjne przygotowuje i przedstawia do akceptacji dyrektorowi nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń jest nieklasyfikowany.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 i 3 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, jako przewodniczący w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
17. Z przeprowadzonego 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. 13 i 14;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) 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.
- 17a. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora.
18. Uczniowi szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła pomaga w organizacji zajęć umożliwiających uzupełnienie realizacji programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
19. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub „nieklasyfikowana”.
20. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 39.
21. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 39.

Odwołanie od trybu ustalania ocen klasyfikacyjnych

§ 39

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia 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.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej 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 w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 2a. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 2b. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2c. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ma formę zadań praktycznych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
- 3a. Roczna ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1
4. W przypadku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4a. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna 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.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia 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 sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7a. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4a, 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.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ustalonym przez dyrektora.
10. Przepisy zawarte w ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzaminy poprawkowe

§ 40

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał negatywną ocenę z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. *uchylony*
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. *uchylony*
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć

dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z której uczeń uzyskał ocenę niedostateczną, podaje uczniowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania uwzględniające możliwość uzyskania przez zdającego każdej z ocen zgodnie z § 33 ust. 4 oraz zapoznaje ze strukturą i czasem trwania poszczególnych części egzaminu poprawkowego.
7. Wymagania te sporządzane są w formie pisemnej i są zaakceptowane przez dyrektora oraz podpisane przez nauczyciela i ucznia.
8. Nauczyciel podaje uczniowi wymagania na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
9. Pytania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną.
10. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednimi wymaganiami edukacyjnymi na oceny od dopuszczającej do celującej.
11. 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.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
13. 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;
 - 7) 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.
14. 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.
15. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego powtarza klasę. Z egzaminu tego sporządza się protokół.
- 15a. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego stanowi średnią ocen

uzyskanych z egzaminu w formie pisemnej i egzaminu w formie ustnej. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

- 15b. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 39 ust. 10.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Promowanie uczniów

§ 41

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem § 40 ust. 17.
2. *uchylony*
3. *uchylony*
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

Ukończenie szkoły

§ 42

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne oceny klasyfikacyjne.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust. 1, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. 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.
4. Uczeń, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 nie kończy szkoły i może powtarzać klasę programową najwyższą.

UCZNIOWIE

§ 43

1. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych Technikum, Liceum Ogólnokształcącego i Szkoły Branżowej określone są w regulaminie rekrutacji Zespołu.
2. Regulamin rekrutacji jest tworzony każdego roku na podstawie odrębnych przepisów.
3. *uchylony*
4. *uchylony*
5. *uchylony*
6. *uchylony*
7. *uchylony*
8. *uchylony*
9. *uchylony*
10. *uchylony*
11. *uchylony*
12. *uchylony*
13. *uchylony*
14. *uchylony*
15. *uchylony*
16. *uchylony*
17. *uchylony*

Prawa i obowiązki ucznia

§ 44

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) brania udziału we wszystkich zajęciach szkolnych przewidzianych w programach nauczania lub zajęciach pozalekcyjnych, organizowanych przez Zespół;
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w tym światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, opieki dydaktycznej ze strony Zespołu, gdy wykazuje szczególne uzdolnienia naukowe, artystyczne, sportowe, itp. oraz pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z zasadami oceniania zawartymi w Statucie;
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych. Po ich zakończeniu odbywać się to może tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) wpływania na życie Zespołu przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole;
 - 12) odmówienia wzięcia udziału w organizowanych przez Zespół lub klasę imprezach sprzecznych z jego przekonaniami;
 - 13) profilaktycznej opieki zdrowotnej;
 - 14) zgłaszania na bieżąco do samorządu uczniowskiego swoich propozycji zmian i uzupełnień do zapisów Statutu;
 - 15) korzystania w dni wolne oraz po zajęciach obowiązkowych z sali gimnastycznej i innych pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem pod nadzorem nauczyciela. Realizacja tego prawa wymaga zgody dyrektora lub osoby upoważnionej ze względu na bezpieczeństwo młodzieży lub zabezpieczenia majątku Zespołu;
 - 16) korzystania z trzech klasowych dni wycieczkowych w danym roku szkolnym.
2. W przypadku naruszania jego praw uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora, innych organów Zespołu lub rzecznika praw ucznia.
3. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) zapoznanie się ze Statutem i jego przestrzeganie;
- 2) godne i możliwie najlepsze reprezentowanie Zespołu na zewnątrz, w tym na stronach internetowych, forach, portalach społecznościowych, blogach itp.;
- 3) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych, które są objęte programem nauczania oraz przygotowywanie się do nich. W przypadku niewłaściwego zachowania ucznia na lekcji, w szczególności, jeśli narusza to prawo innych uczniów do nauki, nauczyciel może skierować takiego ucznia do psychologa szkolnego, pedagoga szkolnego lub dyrektora;
- 4) punktualne przychodzenie na wszystkie zajęcia organizowane przez Zespół. Spóźnienie zakłócające przebieg zajęć może skutkować wpisaniem uczniowi nieobecności na danych zajęciach;
- 5) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, w zachowaniu i w pracy społecznej, przy pełnym wykorzystaniu zaplecza dydaktycznego i gospodarczego Zespołu;
- 6) pisemne poinformowanie dyrektora za pośrednictwem nauczyciela katechety o rezygnacji z uczestniczenia w lekcjach religii;
- 7) przestrzeganie zasad kultury i współzycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 8) powstrzymywanie się od zachowań o podtekście seksualnym na terenie szkoły oraz podczas wyjść i wycieczek organizowanych przez Zespół;
- 9) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, papierosów elektronicznych, picia alkoholu, stosowania i uczestniczenia w stosowaniu używek podczas wszystkich zajęć organizowanych przez Zespół, a także podczas przerw między zajęciami. Posiadanie alkoholu i/lub substancji psychoaktywnych oraz jawne posiadanie papierosów, papierosów elektronicznych na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych poza szkołą jest równoznaczne z ich niedozwolonym stosowaniem;
- 10) unikanie brutalnych czynów, wulgarnych słów i wulgarnych gestów;
- 11) przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas lekcji bez wyraźnej zgody nauczyciela;
- 12) noszenie schludnego, zadbanego stroju, który nie stoi w sprzeczności z charakterem Zespołu, jako placówki dydaktyczno-wychowawczej. Zabroniony jest strój, który mógłby wyraźnie urazić inne osoby przebywające na terenie szkoły poprzez odsłonięcie niektórych części ciała oraz wyzywającą grafikę lub obraźliwe napisy i symbole. Za niestosowny strój uczeń otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy (wpis do dziennika), a przy kolejnym stwierdzeniu takiego stroju, wychowawca wzywa rodziców do przywiezienia właściwego stroju lub do zabrania ucznia do domu;
- 13) akcentowanie galowym strojem uroczystości szkolnych takich jak:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych – uczniowie klas pierwszych,
 - c) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
 - d) rocznica odzyskania niepodległości, 11 Listopada,

- e) Święto Szkoły,
 - f) pożegnanie absolwentów szkoły,
 - g) innych wynikających bieżących komunikatów dyrektora;
- 14) przez strój galowy należy rozumieć długie, spodnie w ciemnym kolorze i białą koszulę lub garnitur dla chłopców; długie spodnie lub spódnicę w ciemnym kolorze i białą bluzkę dla dziewcząt;
 - 15) noszenie podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych stroju roboczego zgodnie z regulaminem praktycznej nauki zawodu;
 - 15a) noszenie podczas zajęć wychowania fizycznego stroju sportowego (koszulka i spodenki lub dres oraz obuwie sportowe);
 - 16) noszenie zamiennego obuwia typu trampki, tenisówki i kapcie na terenie szkoły i pozostawiania w szatni ubrania wierzchniego;
 - 17) dbanie o higienę osobistą i czystość oraz schludny wygląd;
 - 18) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego; dbanie o sprzęt szkolny, urządzenia i pomieszczenia szkolne;
 - 19) naprawa wyrządzonej przez siebie szkody w sposób uzgodniony z dyrektorem;
 - 20) przeciwstawianie się próbom niszczenia urządzeń szkolnych oraz wskazanie sprawców tych zniszczeń;
 - 21) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw ucznia;
 - 22) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami dyrektora w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i innych zarządzeń porządkowych oraz podporządkowanie się im;
 - 23) spełnianie obowiązku nauki do 18 roku życia. Przez niespełnienie tego obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych organizowanych przez Zespół.
4. Podstawą do wystawienia nowej legitymacji szkolnej w przypadku jej zgubienia lub zniszczenia jest uiszczenie ustalonej kwoty.
 5. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, alkoholu, papierosów oraz narkotyków.
 6. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły cennych rzeczy ani pamiątek.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 45

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
 - 1) pisemna prośba rodziców lub opiekunów prawnych ucznia,

- 2) zwolnienie lekarskie.
2. W razie potrzeby wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole powiadamiając o tym dyrektora.
3. Dopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności przez ucznia pełnoletniego tylko w następujących przypadkach:
 - 1) gdy jego rodzice pozbawieni są praw do opieki nad uczniem,
 - 2) gdy obydwój rodzice nie żyją.
4. Usprawiedliwienie nieobecności następuje w ciągu 7 dni od dnia powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne w szkole.
5. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć edukacyjnych w danym dniu tylko na pisemną prośbę rodziców przez wychowawcę klasy lub, w przypadku jego nieobecności, przez nauczyciela pełniącego w szkole stanowisko kierownicze.
6. Usprawiedliwienie nieobecności lub zwolnienie wpisuje w dzienniku wychowawca poprzez wpisanie w miejscu godzin nieobecnych „u”.
7. Spóźnienia ucznia odnotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych poprzez wpisanie litery "s" zamiast nieobecności.
8. Uczniom obecnym na praktykach zawodowych z oderwaniem od zajęć szkolnych wychowawca wpisuje „ns” (nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę) i nie liczy tych godzin jako nieobecne.
9. Uczniom oddelegowanym na zawody sportowe lub olimpiady wychowawca wpisuje „ns” (nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę) i nie liczy tych godzin, jako nieobecne.

Nagrody

§ 46

1. Uczeń podlega szkolnemu systemowi nagród i kar.
2. Nagrodzony może być oddział lub uczeń.
3. Oddział może zostać nagrodzony za:
 - 1) prace na rzecz Zespołu;
 - 2) przygotowywanie z własnej inicjatywy imprez okolicznościowych dla Zespołu i środowiska lokalnego;
 - 3) szczególne dbanie o estetykę obiektów Zespołu;
 - 4) wyróżniającą frekwencję i wyniki w nauce;
 - 5) wzorowe czytelnictwo;
 - 6) inicjatywy i prace na rzecz środowiska lokalnego.
4. Nagrodą dla oddziału może być:
 - 1) ustna lub pisemna pochwała wychowawcy lub dyrektora;

- 2) umieszczenie rankingu frekwencji i wyników w nauce w gablocie szkolnej;
 - 3) dyplom uznania wręczony przez dyrektora;
 - 4) dofinansowanie wycieczki klasowej (w miarę posiadanych środków);
 - 5) nagroda rzeczowa (w miarę posiadanych środków);
 - 6) zwolnienie klasy na 1 dzień z odpowiedzi ustnych w czasie zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń może być nagrodzony za:
- 1) wyróżniające osiągnięcia w nauce i wzorowe zachowanie;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) aktywny udział w pracach na rzecz oddziału i Zespołu;
 - 4) udział w organizacji imprez okolicznościowych dla Zespołu i środowiska lokalnego;
 - 5) wzorowe czytelnictwo.
6. Nagrodą dla ucznia może być:
- 1) pisemna pochwała wychowawcy klasy;
 - 2) pisemna pochwała dyrektora;
 - 3) umieszczenie rankingu frekwencji i wyników w nauce w gablocie szkolnej;
 - 4) prawo do reprezentowania Zespołu w poczcie sztandarowym;
 - 5) list gratulacyjny skierowany do rodziców ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa lub pieniężna (w miarę posiadanych środków);
 - 7) *uchylony*.
7. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
8. O nagrodę może wnioskować wychowawca, organy Zespołu, organ prowadzący Zespół, organizacje pozaszkolne.
9. Nagrody rzeczowe i pieniężne przyznaje dyrektor ze środków finansowych Zespołu.
10. Zespół powiadamia rodziców o przyznanej nagrodzie oraz odnotowuje ją w dokumentacji Zespołu.
11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnieść do dyrektora pisemnie uzasadnione zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia jej przyznania.
12. Dyrektor, po ponownej analizie sprawy i sprawdzeniu ewentualnych nowych faktów, informuje zainteresowanych o skutkach odwołania. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
13. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

Kary

§ 47

1. Oddział lub uczeń może zostać ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz za nieprzestrzeganie obowiązków wynikających z zapisów § 44 ust.3.
2. O udzielenie kary może wnioskować wychowawca klasy lub organy Zespołu.
3. Oddział może otrzymać następującą karę:
 - 1) odebranie prawa do wycieczek klasowych turystyczno-rekreacyjnych za:
 - a) zbiorowe nieodpowiednie zachowanie wobec ucznia lub pracownika Zespołu;
 - b) zbiorowe nieodpowiednie zachowanie podczas wyjść klasowych poza teren szkoły;
 - c) miesięczną frekwencję klasy (uwzględniającą tylko godziny nieusprawiedliwione) poniżej 90%;
 - 2) pisemną naganę dyrektora za:
 - a) zbiorową ucieczkę z zajęć organizowanych przez Zespół;
 - b) celowe niszczenie mienia szkoły i zanieczyszczanie terenu szkoły;
 - c) zachowania wymienione w § 35 ust.10;
4. Uczeń może otrzymać następującą karę:
 - 1) ustne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą,
 - b) opuszczenie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze 20 godzin,
 - c) *uchylony*,
 - d) brak zmiennego obuwia i przebywanie w szkole w ubraniu wierzchnim,
 - e) *uchylony*;
 - 2) pisemne upomnienie udzielone przez wychowawcę klasy za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą, jeżeli ustne upomnienie nie przyniosło rezultatu;
 - b) opuszczenie kolejnych 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
 - c) *uchylony*;
 - d) brak zmiennego obuwia i przebywanie w szkole w ubraniu wierzchnim, jeżeli ustne upomnienie nie przyniosło rezultatu;
 - e) celowe zanieczyszczanie terenu szkoły;
 - f) brak stroju galowego podczas uroczystości wymienionych w § 44 ust.3 pkt. 13;
 - g) używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych, bez zgody nauczyciela;
 - h) *uchylony*;
 - 3) pisemne upomnienie udzielone przez dyrektora za:
 - a) niewłaściwe zachowanie w szkole lub na zajęciach organizowanych poza szkołą, jeżeli upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu;
 - b) opuszczenie kolejnych 10 godzin zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, jeżeli

- pisemne upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu;
- c) *uchylony*;
 - d) brak zmiennego obuwia i przebywanie w szkole w ubraniu wierzchnim, jeżeli pisemne upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu;
 - e) celowe zanieczyszczanie terenu szkoły, jeżeli pisemne upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu;
 - f) używanie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, jeżeli upomnienie wychowawcy klasy nie przyniosło rezultatu;
 - g) *uchylony*;
 - h) *uchylony*;
- 4) pisemna nagana udzielona przez dyrektora za:
- a) zachowania wymienione w § 35 ust. 10;
 - b) lekceważący stosunek wobec nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - c) używanie wulgarnych słów i gestów;
 - d) naruszanie wolności i godności osobistej człowieka;
 - e) nakłanianie innych uczniów do zachowań naruszających organizację pracy Zespołu;
 - f) umyślne niszczenie mienia szkoły;
 - g) dwukrotne otrzymanie upomnienia dyrektora;
- 5) skreślenie z listy uczniów - zgodnie z § 48;
- 6) prace na rzecz szkoły pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora;
- 7) przeniesienie ucznia do innego oddziału lub szkoły w Zespole za zgodą ucznia;
- 8) zakaz udziału w zawodach sportowych i konkursach itp. w czasie kolidującym z obowiązkowymi zajęciami szkolnymi;
- 9) skierowanie ucznia przez dyrektora na obowiązkowe zajęcia profilaktyczne prowadzone przez pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego. Zajęcia takie odbywają się poza obowiązkowym planem wynikającym ze szkolnego planu nauczania. Formę zajęć ustala prowadzący te zajęcia. Uczeń skierowany przez dyrektora ma obowiązek uczestniczenia w tych zajęciach. W przeciwnym razie uczeń otrzymuje nagany dyrektora.
5. Otrzymanie przez ucznia kary wymienionej w ust. 4 pkt. 2-4 skutkuje obniżeniem klasyfikacyjnej oceny zachowania zgodnie z zasadami oceniania zachowania z § 35.
6. Kary może udzielić wychowawca klasy lub dyrektor .
7. Wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego lub psychologa szkolnego oraz rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
8. Pisemne upomnienia i nagany sporządzane są w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje uczeń w obecności rodziców, drugi pozostaje w dokumentacji szkolnej.

9. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
10. Przed wymierzeniem kary uczeń powinien być wysłuchany i ma prawo do obrony.
11. Kary nie mogą być zastosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
12. Prawa ucznia ukaranego:
 - 1) uczeń i jego rodzice mają prawo wnieść do dyrektora odwołanie na piśmie od kary wymierzonej przez wychowawcę w terminie 7 dni od wymierzenia kary;
 - 2) uczeń i jego rodzice mają prawo wnieść do rady pedagogicznej odwołanie na piśmie od kary wymierzonej przez dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary.
13. Dyrektor, po ponownej analizie sprawy i sprawdzeniu ewentualnych nowych faktów, informuje zainteresowanych o skutkach odwołania.
14. Dyrektor może podjąć decyzję o wstrzymaniu wykonania kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie klasowego zespołu nauczycielskiego lub samorządu uczniowskiego.
15. W przypadku nieskuteczności zastosowanych kar, wychowawca może podpisać kontrakt z uczniem i jego rodzicami, określającym dodatkową, indywidualną pracę wychowawczą z uczniem
16. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem ich stopniowania.

Skreślenie z listy uczniów

§ 48

1. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów Zespołu za:
 - 1) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
 - 2) stosowanie przemocy wobec kolegów i pracowników Zespołu, oraz stosowanie cyberprzemocy lub innych działań sprzecznych z prawem mających na celu ośmieszenie kolegów/koleżanek oraz pracowników Zespołu lub wizerunku Zespołu poprzez wykorzystanie urządzeń elektronicznych;
 - 3) rozprowadzanie i używanie alkoholu, narkotyków oraz środków odurzających;
 - 4) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Zespół w stanie nietrzeźwym albo pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 5) notoryczne uchylanie się od uczęszczania na obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze – nieusprawiedliwioną nieobecność na ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu półrocza;
 - 6) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
 - 7) dwukrotne otrzymanie nagany dyrektora;
 - 8) destrukcyjny wpływ na innych uczniów.

2. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
3. Przed skreśleniem z listy uczniów Zespół powinien wcześniej podjąć inne możliwości oddziaływania wychowawczego (w tym pomoc psychologiczno-pedagogiczną).
4. Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów Zespołu:
 - 1) Nauczyciel sporządza pisemną informację o problemach wychowawczych lub o zaistniałym incydencie oraz przygotowuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów. Do notatki o zdarzeniu mogą być załączone pisemne zeznania świadków. Przygotowana dokumentację wnioskodawca przekazuje dyrektorowi;
 - 2) Dyrektor bada czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów;
 - 3) Dyrektor zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 4) Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, wychowawcę, psychologa szkolnego lub pedagoga szkolnego;
 - 5) Wychowawca ma obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w zachowaniu ucznia, ale także jego cechy pozytywne i okoliczności łagodzące;
 - 6) Rada pedagogiczna analizuje czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej itp.;
 - 7) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów. Uchwała zapada zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej przy zachowaniu quorum;
 - 8) Stanowiący charakter uchwały o skreśleniu z listy uczniów obliguje dyrektora do rozliczenia się przed radą pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały;
 - 9) Dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest jednak wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem;
 - 10) Dyrektor bada zgodność uchwały rady pedagogicznej z przepisami prawa oświatowego, po czym wydaje na piśmie decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów;
 - 11) Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - a) kolejny numer z rejestru decyzji,
 - b) oznaczenie organu wydającego decyzję (dyrektora),
 - c) datę wydania,
 - d) oznaczenie strony (ucznia),
 - e) podstawę prawną, właściwy paragraf i ustęp Statutu,
 - f) treść decyzji,
 - g) uzasadnienie decyzji (faktyczne i prawne),
 - h) tryb odwoławczy;

- 12) Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji (nie zaś wydania). Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
 - 13) Uczeń i rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami zeznań i protokołem posiedzenia rady pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka.
5. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia edukacyjne, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
 6. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:
 - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) ze względu na inny interes społeczny,
 - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.
 7. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 49

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor w porozumieniu z właściwą dla siedziby Zespołu poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Zespole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. 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.
4. 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 zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) psycholog szkolny,
 - 3) pedagog szkolny,
 - 4) terapeuta pedagogiczny,
 - 5) specjalista z zakresu rewalidacji,
 - 6) doradca zawodowy.
 7. 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;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Zespole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;

- 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także może być udzielana w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
 - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 8) porad i konsultacji;
 - 9) warsztatów.
11. W Liceum dla Dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także może być udzielana w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
12. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie:
- 1) porad i konsultacji,
 - 2) warsztatów i szkoleń.
13. Dyrektor organizuje wspomaganie Zespołu w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Do zadań nauczycieli i specjalistów 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; rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Zespołu;
 - 3) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału

uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 4) 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 Zespołu oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

15. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów szczególnych uzdolnień;
- 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

16. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w różnych formach oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

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

18. W przypadku, gdy z wniosków, o których mowa w ust. 17, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole 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.

Organizacja nauki i opieki nad uczniem niepełnosprawnym

§ 49a

1. Zespół stwarza warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
- 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Zespół w stosunku dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 4) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, o którym mowa w ust. 1.
4. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w ust. 3 określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
 - 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, innymi instytucjami oraz podmiotami 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) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno--pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami

- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez Zespół zadań wymienionych w 2;
 - 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) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
5. Szczegółowe warunki organizacji nauki i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

Organizacja kształcenia obywateli polskich przybywających z zagranicy i cudzoziemców

§ 49b

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący Zespół organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego, o których mowa w pkt. 1, są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
3. Dla uczniów przybywających z zagranicy, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący Zespół organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
4. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu, o których mowa w pkt. 3, są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
5. Zespół umożliwi uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie:
 - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego;
 - 2) nauki własnej historii i kultury oraz geografii.
6. Nauczanie języka mniejszości, języka regionalnego, własnej historii i kultury oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa,

odbywa się na podstawie programów nauczania dopuszczonych do użytku w Zespole przez dyrektora.

7. Zespół podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej uczniów pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
8. W Zespole można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej. Asystent edukacji romskiej udziela uczniom pochodzenia romskiego pomocy w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, a także współdziała z ich rodzicami oraz ze szkołą.
9. Szczegółowe działania związane z kształceniem uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz sposób organizacji nauki języka i kultury kraju pochodzenia dla uczniów niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy.
10. Poczucie tożsamości religijnej uczniów jest podtrzymywane przez organizację nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pomoc materialna

§ 50

1. Pomoc materialna może mieć charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
4. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
6. Stypendium szkolne może być udzielone 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 Zespołem;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników;
 - 3) świadczenia pieniężnego.
7. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
8. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie:

- 1) świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym.
9. Zasiłek szkolny może być przyznany raz lub kilka razy w roku niezależnie od otrzymanego stypendium szkolnego.
 10. Stypendium szkolne przyznaje się na okres nie dłuższy niż od września do czerwca w danym roku szkolnym.
 11. Stypendium szkolne może być wypłacane w okresach innych niż miesięczne lub jednorazowo. W przypadku ucznia kończącego naukę ostatnie stypendium wypłaca się za miesiąc, w którym ukończył naukę.
 12. Pomoc materialna o charakterze socjalnym przyznawana jest przez powiat w oparciu o regulamin uchwalony przez radę powiatu.
 13. Maksymalną wysokość stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego określają odrębne przepisy.
 14. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce,
 - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe,
 - 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) stypendium Ministra Edukacji Narodowej i innych ministrów.
 15. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, spełniającemu warunki określone w odrębnym regulaminie.
 16. Stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe wypłaca się jednorazowo w okresie następującym po okresie, w którym uczeń spełnił warunki określone w regulaminie.
 17. Stypendium za wyniki w nauce oraz za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
 18. Zasady przyznawania stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej i innych ministrów określają odrębne przepisy.
 19. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym przyznaje się w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie Zespołu.
 20. Uczniowie mogą otrzymywać, poza świadczeniami określonymi w Statucie również pomoc materialną od podmiotów niebędących organem prowadzącym Zespół, w tym także ze środków nie pochodzących z budżetu państwa lub budżetu gminy.
 21. Zasady korzystania z posiłków lub refundowania opłat regulują odrębne przepisy.

Rozwiązywanie konfliktów

1. Sytuacje konfliktowe między:
 - 1) uczniami,
 - 2) uczniem a nauczycielem,
 - 3) zespołem klasowym a nauczycielem,
 - 4) rodzicami a nauczycielempowinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności za pośrednictwem wychowawcy.
2. Rozwiązywanie konfliktów między organami Zespołu winno się odbywać z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, z uwzględnieniem dobra Zespołu i przyjętych zasad współpracy.
3. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów Zespołu (rady pedagogicznej, dyrektora, samorządu uczniowskiego, rady rodziców), rzecznika praw ucznia.
4. W wypadkach szczególnie uzasadnionych zainteresowane strony mogą zwrócić się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do innych instytucji – zgodnie z ich uprawnieniami.
5. Spory między dyrektorem a innymi organami Zespołu rozstrzyga właściwy organ.

Organizacja wolontariatu

§ 51 a

1. W Zespole może działać wolontariat.
2. Wolontariat ma na celu w szczególności:
 - 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
 - 2) wspieranie inicjatyw uczniów w zakresie pomocy potrzebującym
 - 3) integracja z osobami potrzebującymi pomocy, w szczególności z niepełnosprawnymi i starszymi;
 - 4) kształtowanie postawy opartej na empatii, życzliwości, tolerancji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 5) uwrażliwienie uczniów na potrzeby i cierpienie innych;
 - 6) zdobywanie przez uczniów doświadczeń, kształtowanie zainteresowań przydatnych w dorosłym życiu prywatnym i zawodowym.
3. Do zadań wolontariatu należy:
 - 1) organizowanie i przeprowadzanie akcji mających na celu pomoc potrzebującym.
 - 2) realizowanie projektów lokalnych i ogólnopolskich
 - 3) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i pracowników Zespołu;

- 4) rekrutacja wolontariuszy;
 - 5) organizowanie szkoleń dla wolontariuszy.
 - 6) współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi.
 - 7) prowadzenie stałego systemu monitorowania, motywowania i nagradzania wolontariuszy.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

RODZICE

§ 52

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Zespole;
 - 2) zapoznania się z dokumentami stanowiącymi Zespół, w tym ze Statutem i programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 3) rzetelnej informacji i porad na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej swych dzieci;
 - 4) korzystania z dni otwartych i zebrań organizowanych przez Zespół;
 - 5) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym Zespół opinii na temat pracy Zespołu;
 - 6) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie 7 dni od daty powrotu do szkoły od tej nieobecności;
 - 7) zwalniania dziecka z części zajęć w danym dniu;
 - 8) otrzymania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, których celem jest:
 - a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - b) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
 - 9) brania udziału w spotkaniach zespołu, o którym mowa w § 11 ust. 20, oraz:
 - a) wnioskowania o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) wnioskowania o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty;
 - c) wnioskowania o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy

psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora szkoły;

10) informacji na temat:

- a) ustalonych dla ucznia formach, metodach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w § 11 ust. 21 oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne zajęcia będą realizowane;
- b) terminie posiedzenia zespołu, o którym mowa w § 11 ust. 20.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) kontaktowania się z Zespołem w kwestiach dotyczących postępów dziecka w nauce;
- 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych;
- 3) stawienia się na wezwanie Zespołu;
- 4) przekazywania wychowawcy ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka i innych, mogących mieć wpływ na przebieg procesu dydaktyczno- wychowawczego;
- 5) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 6) informować na żądanie wójta gminy (burmistrza/prezydenta miasta), na terenie której dziecko mieszka o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie. Niespełnienie obowiązku nauki (nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych) podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

4. Współpraca Zespołu i rodziców polega na:

- 1) organizowaniu przez Zespół spotkań z rodzicami i stwarzanie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) indywidualnych, osobistych kontaktach rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrekcją;
- 3) ścisłej współpracy przy tworzeniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) opiniowaniu ewentualnego programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
- 5) opiniowaniu projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
- 6) ścisłym współdziałaniu rady rodziców z innymi organami Zespołu;
- 7) angażowaniu rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu;
- 8) angażowaniu rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych Zespołu.

EKSPERYMENTY

§ 53

1. Zespół może realizować eksperyment pedagogiczny, zwany dalej "eksperymentem", który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu realizowanego w Zespole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment realizowany w Zespole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.
6. Postępowanie rekrutacyjne do szkół lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment, odbywa się na podstawie przepisów Ustawy. Minister, udzielając zgody, o której mowa w ust. 8, może także wyrazić zgodę na inne zasady postępowania rekrutacyjnego.
7. Eksperyment może obejmować cały Zespół, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu w Zespole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
9. Dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w Zespole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, zawiera:
 - 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu;
 - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
 - 3) zgodę rady pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 9 oraz opinię rady rodziców;
 - 4) w przypadku eksperymentu dotyczącego zawodu nieumieszczonego w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego – także uzasadnienie potrzeby prowadzenia kształcenia w danym zawodzie wraz z pozytywnymi opiniami;

- a) wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy, wydanej po uzyskaniu opinii odpowiednio wojewódzkiego lub powiatowego urzędu pracy;
 - b) organu samorządu gospodarczego lub innej organizacji gospodarczej właściwej dla danego zawodu;
 - c) jednostki naukowej lub stowarzyszenia zawodowego właściwego dla zawodu, w zakresie merytorycznej zawartości programu nauczania przewidzianego dla danego zawodu.
11. Jeżeli planowany eksperyment wymaga przyznania Zespołowi dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego Zespół na finansowanie planowanych działań.
 12. Dyrektor bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu przekazuje ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
 13. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12, dyrektor przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 53a

1. Zespół stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, które kształtują u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Zespół podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków do rozwoju i aktywności, w tym kreatywności uczniów.
3. Dyrektor inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
4. Dyrektor 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.
5. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu.
6. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust.4, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

INDYWIDUALNY TOK NAUKI

§ 54

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Warunki i tryb udzielania zezwoleń oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

INTERNAT

§ 55

1. Internat jest integralną częścią szkoły i prowadzi działalność wychowawczą i opiekuńczą zgodną ze Statutem.
2. Internat jest przeznaczony dla uczniów Zespołu Szkół Nr 3 im. Cecylii Plater-Zyberkówny w Piasecznie; w przypadku wolnych miejsc z internatu mogą korzystać uczniowie i słuchacze innych szkół.
3. Internat jest koedukacyjny.
4. Internat zapewnia wychowankom w okresie nauki szkolnej zakwaterowanie w pomieszczeniach mieszkalnych, warunki do nauki, wypoczynku, rozwijania zainteresowań oraz utrzymywania higieny osobistej.
5. Internat zapewnia wychowankom odpłatne, całodzienne wyżywienie w stołówce zgodne z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia. Internat nie zapewnia specjalistycznych diet żywieniowych.
- 5a. Za organizację i nadzór realizacji planu pracy wychowawczo-opiekuńczej internatu odpowiada kierownik internatu. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków kierownika internatu określa dyrektor.
6. Bezpośredni nadzór nad internatem sprawuje dyrektor.
7. Opiekę wychowawczą nad młodzieżą sprawuje wychowawca, który współpracuje z nią w realizacji zadań grupy.
8. Internat planuje i realizuje swe działania współdziałając ze szkołą i rodzicami wychowanków.
9. Pozostałe postanowienia szczegółowo określające i regulujące pracę internatu zawarte są w regulaminie internatu Zespołu.

§ 56 *uchylony*

SŁUCHACZE

§ 57 *uchylony*

§ 58 *uchylony*

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 59

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 3) swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 5) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu i środków dydaktycznych oraz księgozbioru;
- 6) pracy w samorządzie słuchaczy;
- 7) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zorganizowanej przez Zespół w formie:
 - a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) porad i konsultacji;
 - c) warsztatów i szkoleń.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach;
- 2) w wyznaczonym terminie składać prace kontrolne oraz przystępować do egzaminów;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;
- 5) zmieniać obuwie w okresie jesienno-zimowym oraz pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni;

- 6) przestrzegać zakazu palenia papierosów, w tym papierosów elektronicznych na terenie budynku szkoły.
3. Słuchacz może zostać nagrodzony w formie pochwały, książki lub dyplomu za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) zaangażowanie społeczne.
4. Słuchaczowi nie przysługuje stypendium za wyniki w nauce.
5. Słuchacz może być ukarany w formie upomnienia, nagany lub skreślenia z listy słuchaczy.
6. Skreślenie z listy słuchaczy następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej na wniosek zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym semestrze w przypadku:
 - 1) spożywania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem na terenie Zespołu;
 - 2) zachowania w sposób bezpośrednio zagrażający zdrowiu lub życiu innego słuchacza lub nauczyciela;
 - 3) celowego niszczenia sprzętu szkolnego;
 - 4) rozprowadzania, używania lub przebywania pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających na terenie Zespołu;
 - 5) drastycznego naruszenia norm społecznych i postanowień Statutu;
 - 6) nie spełnienia warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych określonych w § 64 ust. 6 i 7;
 - 7) nie spełnienia warunków zaliczenia kursu określonych w § 70.
 - 8) nie zaliczenia z wynikiem pozytywnym wszystkich egzaminów semestralnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danego semestru będących warunkiem promowania na wyższy semestr lub ukończenia szkoły/kursu.

Organizacja zajęć w Liceum dla Dorosłych

§ 60

1. Zajęcia dla słuchaczy Liceum dla Dorosłych organizowane są w formie stacjonarnej. Zajęcia rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 15:05. Zajęcia odbywają się 3 razy w tygodniu.
2. Każdy semestr Liceum dla Dorosłych ma przydzielonego przez dyrektora wychowawcę. Wychowawca zobowiązany jest:
 - 1) poinformować słuchaczy na pierwszym spotkaniu o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 2) prowadzić dokumentację danego semestru – dziennik zajęć papierowy i elektroniczny, arkusze ocen;
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w danym semestrze, poprzez pełnienie

- funkcji przewodniczącego zespołu nauczycielskiego;
- 4) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Dla absolwentów Liceum dla Dorosłych przeprowadzany jest egzamin maturalny, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 4. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego odpowiedzialny jest dyrektor.

Pozaszkolne formy kształcenia

§ 61

1. Zespół prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół może prowadzić także następujące pozaszkolne formy kształcenia ustawicznego:
 - 1) kurs umiejętności zawodowych,
 - 2) kurs kompetencji ogólnych,
 - 3) turnus doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników,
 - 4) inny kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Decyzję o organizacji wybranej formy kształcenia ustawicznego podejmuje dyrektor.
4. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem turnusu doksztalania teoretycznego młodocianych pracowników, a także zajęć praktycznych i laboratoryjnych, realizowanych w ramach pozostałych form kształcenia ustawicznego, może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zespół prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia. Dokumentacja obejmuje:
 - 1) program nauczania,
 - 2) dziennik zajęć,
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
6. Zespół organizując formy kształcenia pozaszkolnego zapewnia:
 - 1) kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzonego kształcenia;
 - 2) odpowiednie pomieszczenia wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację kształcenia;
 - 3) bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki;
 - 4) warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osobom niepełnosprawnym;

- 5) nadzór służący podnoszeniu jakości prowadzonego kształcenia.
7. Zespół może pobierać opłaty za kształcenia prowadzone w formach pozaszkolnych.
8. Wysokość opłat ustala dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia.

§ 62

1. Zespół organizuje kształcenie ustawiczne w formie kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zwanego dalej "kursem", w zawodach, w których kształci Zespół.
2. Kurs jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Minimalną liczbę godzin kształcenia na kursie określają odrębne przepisy.
4. Liczba słuchaczy uczestniczących w kursie prowadzonym przez Zespół wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
5. Kurs jest prowadzony jest w formie stacjonarnej lub zaocznej.
6. Terminarz zajęć oraz plany zajęć podane są na tablicy ogłoszeń szkół dla dorosłych oraz na stronie internetowej Zespołu na początku każdego semestru.

§ 63 *uchylony*

§ 64 *uchylony*

§ 65 *uchylony*

§ 66 *uchylony*

§ 67 *uchylony*

§ 68 *uchylony*

§ 69 *uchylony*

Kwalifikacyjny kurs zawodowy

Forma zaliczenia kursu

§ 70

1. Podstawą zaliczenia poszczególnych zajęć edukacyjnych z zakresu teoretycznego kształcenia zawodu jest obecność na minimum 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze i uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu semestralnego na zakończenie danych zajęć edukacyjnych w semestrze.
2. Egzamin semestralny ma formę testu jednokrotnego wyboru, trwa 45 minut i jest oceniany przez prowadzącego zajęcia zgodnie ze skalą ocen określoną w § 63 ust. 16. Słuchacz może jeden raz w semestrze poprawiać egzamin semestralny, z którego uzyskał ocenę negatywną z poszczególnych zajęć edukacyjnych, w terminie uzgodnionym z prowadzącym zajęcia.
3. Podstawą zaliczenia zajęć z zakresu kształcenia praktycznego jest uzyskanie pozytywnej oceny z poszczególnych zajęć praktycznych w semestrze oraz praktyk zawodowych określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Na zajęciach praktycznych słuchacz jest oceniany na koniec każdej jednostki tematycznej zajęć praktycznych. Słuchacz zobowiązany jest wykonać zadania powierzone przez prowadzącego zajęcia zgodnie z otrzymaną kartą pracy. Wykonanie zadań oceniane jest według skali ocen określonej w § 63 ust. 16.
5. Podstawą zaliczenia zajęć praktycznych z poszczególnych przedmiotów jest uzyskanie minimum 80% pozytywnie ocenionych kart pracy. Słuchacz uzyskuje ocenę semestralną z zajęć praktycznych na podstawie ocen uzyskanych ze wszystkich kart pracy, według skali ocen określonej w § 63 ust. 16. Karty pracy ocenione negatywnie słuchacz może poprawiać jeden raz, w terminie uzgodnionym z prowadzącym zajęcia.
6. Praktyki zawodowe oceniane są przez kierownika praktycznej nauki zawodu na podstawie opinii wydanej przez pracodawcę na zakończenie praktyk. Praktyki zawodowe oceniane są zgodnie ze skalą ocen określoną w § 63 ust. 16. Słuchacz może poprawić negatywną ocenę z praktyk zawodowych w terminie ustalonym z pracodawcą i kierownikiem praktycznej nauki zawodu.
7. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych sporządzają po każdym semestrze protokół, w którym zamieszczają oceny semestralne słuchaczy.
8. Zaświadczenie o ukończeniu zawodowego kursu kwalifikacyjnego uzyskuje słuchacz, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania kursu w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny semestralne uznane za pozytywne zgodnie z § 63 ust. 17.

§ 71

1. Osoba podejmująca kształcenie na kursie posiadająca:

- 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
- 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
- 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
- 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
- 7) 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 kursie umożliwia takie zwolnienie.

2. Osoba podejmująca kształcenie na kursie 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.

§ 72 *uchylony*

§ 73 *uchylony*

POSTANOWIENIA KOŃCOWE**§ 74**

1. Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione lub uzupełnione uchwałą rady pedagogicznej z inicjatywy organów Zespołu lub w związku ze zmianą przepisów prawa.
2. O zmianach w Statucie należy powiadomić organ nadzorujący Zespół.
3. Działalność wychowawczą i profilaktyczną Zespołu określa program wychowawczo-profilaktyczny.
4. Zespół prowadzi dokumentację i przechowuje ją w składnicy akt zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

6. Statut i jego zmiany opublikowane są w formie pisemnej i elektronicznej. Statut i jego zmiany w formie pisemnej są dostępne w sekretariacie Zespołu i w bibliotece. Statut i jego zmiany w formie elektronicznej są dostępne w Internecie na stronie www.zsrcku.com.pl.

§ 75

1. Tekst jednolity zatwierdzony został uchwałą rady pedagogicznej w dniu 26 września 2019 r. i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc tekst jednolity Statutu nadany Zespołowi uchwałą rady pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017 r.