

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ

NR 2

IM. EUGENIUSZA KWIATKOWSKIEGO

W NOWEJ DĘBIE

TEKST JEDNOLITY NA DZIEŃ 30 LISTOPADA 2019 r.
Tekst Statutu zmieniony uchwałą
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego
z dnia 30 listopada 2019 r.
w sprawie zmiany Statutu Szkoły
Tekst zawiera 144 ponumerowane strony

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ	I	Postanowienia ogólne	str.	4
ROZDZIAŁ	II	Organizacja Zespołu Szkół	str.	5
ROZDZIAŁ	III	Cele i zadania Zespołu Szkół	str.	7
ROZDZIAŁ	IV	Zarządzanie Zespołem Szkół	str.	22
		Dyrektor Zespołu Szkół		22
		Stanowiska kierownicze		29
		Wicedyrektor		30
		Kierownik szkolenia praktycznego/warsztatów szkolnych		31
		Rada Pedagogiczna		32
		Rada Rodziców		34
		Samorząd Uczniowski		35
ROZDZIAŁ	V	Współdziałanie i rozwiązywanie konfliktów	str.	37
		Współpraca nauczycieli i rodziców		37
		Współdziałanie organów Zespołu Szkół		38
		Spory i konflikty		39
		Wpływ uczniów i rodziców na dobór nauczyciela i wychowawcy		40
		Nie osiągnięcie porozumienia w sprawie uchwalenia programu wychowawczego i programu profilaktyki		41
ROZDZIAŁ	VI	Organizacja kształcenia	str.	41
		Biblioteka		44
ROZDZIAŁ	VII	Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół	str.	45
		Nauczyciele		46
		Zespoły problemowe i zadaniowe		53
		Pedagog szkolny		58
		Doradca zawodowy		59
ROZDZIAŁ	VIII	Uczniowie	str.	59
		Prawa ucznia		59
		Obowiązki ucznia		64
		Usprawiedliwianie nieobecności i zwolnienie z zajęć		66
		Zasady korzystania z telefonów		69
		Nagrody i sankcje (kary)		70
		Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody		71
		Świadectwa		74
ROZDZIAŁ	IX	Ocenianie wewnątrzszkolne	str.	75
		Cele i formy oceniania		75
		Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych		77
		Klasyfikacja		87
		Egzamin klasyfikacyjny		91
		Egzamin poprawkowy		94
		Egzamin sprawdzający		96
		Ocena zachowania		97
		Regulamin punktowej oceny zachowania		98
		Oceny z religii lub etyki		111

		Promocja i ukończenie szkoły		112
ROZDZIAŁ	X	Postanowienia końcowe	str.	112
ROZDZIAŁ	XI	Rekrutacja	str.	113
ROZDZIAŁ	X II	Ceremoniał szkolny	str.	116
ROZDZIAŁ	XIII	Ochrona danych osobowych	str.	118
ROZDZIAŁ	XIV	Technikum/Zajęcia praktyczne	str.	119
		Warsztaty szkolne		122
ROZDZIAŁ	XV	Szkoła Branżowa		123
ROZDZIAŁ	XVI	Szkoła dla Dorosłych/ Kursy kwalifikacyjne		125
		Zaliczenia		126
		Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne		127
		Opiekun Kursu		128
		Szkoła Policealna dla Dorosłych		130
		Egzaminy semestralne		132
		Egzamin poprawkowy		132
		Egzamin klasyfikacyjny		133
		Egzamin sprawdzający		134
		Powtarzanie semestru		135
		Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych		136
		Egzamin semestralny		138
		Egzamin ustny		139
		Egzamin klasyfikacyjny		140
		Egzamin sprawdzający		141
		Powtarzanie semestru		142
				144

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Statut reguluje sprawy związane z działalnością Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego, w tym:

- 1) jego cele i zadania,
- 2) organizację,
- 3) zarządzanie nim,
- 4) prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej oraz zasady ich współdziałania,
- 5) zasady rekrutacji uczniów.

§ 2.

2.1 Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie (w taki sposób należy również rozumieć stosowane w wielu dokumentach szkolnych określenie "Szkoła"),
- 2) szkole - należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie,
- 3) Karcie Nauczyciela - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. 2006 nr 97 poz. 674 z późn. zm.),
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie,
- 5) organach działających w Zespole Szkół - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół, Radę Pedagogiczną, organy Samorządu Uczniowskiego i Radę Rodziców,
- 6) Dyrektora Zespołu Szkół - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie, któremu stanowisko to powierzył organ prowadzący,
- 7) wicedyrektora - należy przez to rozumieć osobę sprawującą stanowisko wicedyrektora powierzone jej w trybie art. 37 ustawy o systemie oświaty,
- 8) osobach sprawujących funkcje kierownicze w Zespole Szkół - należy przez to rozumieć osoby sprawujące stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze powierzone im w trybie art. 37 ustawy o systemie oświaty,
- 9) nauczycielu - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną zgodnie z Kartą Nauczyciela w Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie osobę zajmującą się pracą dydaktyczno-wychowawczą,
- 10) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie, jak również opiekuna oddziału Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcące Uzupełniające dla Dorosłych.

- 11) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Branżowej Szkoły I stopnia oraz słuchaczy Szkoły Policealnej dla Dorosłych i Liceum Ogólnokształcącego Uzupełniającego dla Dorosłych,
- 12) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów wymienionych w pkt 11, jak również innych ich przedstawicieli ustawowych (opiekunów prawnych),
- 13) oddziale - należy przez to rozumieć jeden z oddziałów Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Nowej Dębie,
- 14) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Zarząd Powiatu Tarnobrzeskiego,
- 15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
- 16) sprawdzianie pisemnym - należy przez to rozumieć pisemne sprawdzenie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, obejmujące pewną partię nauczanego materiału z jednego przedmiotu; przez pojęcie to rozumie się zarówno sprawdzian trwający godzinę lekcyjną lub jej wielokrotność (praca klasowa) jak i sprawdzian trwający do kilkunastu minut (tzw. kartkówka),
- 17) specyficzne trudności w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

Rozdział II. Organizacja Zespołu Szkół

§ 3.

1. Zespół Szkół Nr 2 w Nowej Dębie jest zespołem szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych utworzonym na bazie Zespołu Szkół Zawodowych.
2. 12 grudnia 1991r. szkole nadano imię Eugeniusza Kwiatkowskiego.
3. Siedzibą szkoły jest budynek znajdujący się pod adresem:
ul. Tadeusza Kościuszki 101, 39 – 460 Nowa Dęba.

§ 4.

1. Zespół Szkół posiada status szkoły publicznej.
2. Zespół Szkół posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
4. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik zajęć pedagoga szkolnego, dziennik biblioteki szkolnej, dziennik zajęć rewalidacyjnych, dziennik zajęć nauczania indywidualnego oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie papierowej oraz elektronicznej.

§ 5.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego jest Zarząd Powiatu Tarnobrzieskiego.
2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 6.

6.1 W skład Zespołu Szkół Nr 2 wchodzi:

- 1) Technikum na podbudowie gimnazjum, w którym nauka trwa 4 lata, kształcące w zawodach: technik pojazdów samochodowych, technik mechanik – obrabiarki CNC, technik handlowiec, technik informatyk, technik organizacji reklamy, technik usług fryzjerskich, technik ekonomista, technik technologii szkła, technik automatyk
- 2) Technikum na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 5 lat, kształcące w zawodach: : technik pojazdów samochodowych, technik mechanik – obrabiarki CNC, technik handlowiec, technik informatyk, technik organizacji reklamy, technik usług fryzjerskich, technik ekonomista, technik technologii szkła, technik automatyk
- 3) Branżowa Szkoła I Stopnia na podbudowie szkoły podstawowej oraz na podbudowie gimnazjum, w której nauka trwa 3 lata, kształcąca w zawodach: mechanik pojazdów samochodowych, operator obrabiarek skrawających, oddziały wielozawodowe.
- 4) Branżowa Szkoła II stopnia – od września 2020 r.
- 5) Liceum Ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej, w którym nauka trwa 4 lata.
- 6) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – cykl kształcenia 2 lat
- 7) Szkoła Policealna dla Dorosłych.
- 8) Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

§ 7.

1. Zawody, specjalizacje, profile lub dobór przedmiotów dla danego oddziału realizowanych w zakresie rozszerzonym w poszczególnych latach mogą ulegać zmianom w zależności od potrzeb rynku pracy oraz tendencji w rozwoju szkolnictwa ponadpodstawowego.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1 mogą być wprowadzane przez Dyrektora Zespołu Szkół w porozumieniu z właściwymi organami i po uzyskaniu wymaganych opinii zgodnie z obowiązującym przepisami.
3. Dopuszcza się zmiany w długości cyklu kształcenia w poszczególnych jednostkach pedagogicznych w przypadku zmian w ramowych planach nauczania.
4. Zmiany, o których mowa w ust. 3, nie mogą dotyczyć oddziałów, które już rozpoczęły naukę.
5. Postanowienia § 26 i rozdziału VI Statutu stosuje się.

Rozdział III. Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 8.

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:

- a) uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
- b) zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- c) zdania egzaminu maturalnego,

2) stymuluje uczniów do wszechstronnego rozwoju zarówno naukowego jak i moralnego oraz do wzbogacania inteligencji emocjonalnej;

3) uczy:

- a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności,
- b) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach,
- c) prezentacji własnego punktu widzenia i brania pod uwagę poglądów innych ludzi,
- d) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie,
- e) budowania więzi międzyludzkich,
- f) podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji,
- g) skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- h) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy
- i) tworzenia potrzebnych w życiu doświadczeń i nawyków;

4) wyzwała uczniowskie postawy twórcze i refleksje nad własnymi działaniami;

5) umożliwia poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologiami informacyjnymi;

6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;

7) przygotowuje do życia w warunkach społeczeństwa obywatelskiego, w tym upowszechnia ideę samorządności;

8) uczy kultywowania tradycji, szanowania kultury i języka polskiego;

9) przygotowuje do życia w zjednoczonej Europie;

10) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu Szkół;

11) udziela pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

12) wspiera działania rodziny w zakresie procesu wychowania;

13) zapobiega patologiom życia codziennego oraz wynikającym z rozwoju cywilizacyjnego i chroni uczniów przed ich zgubnym wpływem w miarę swoich możliwości.

§ 9.

1. Zespół Szkół realizuje swoje cele i zadania w szczególności poprzez:

- 1) stwarzanie uczniom warunków do pełnego rozwoju umysłowego, moralnego, emocjonalnego i fizycznego, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi przy poszanowaniu ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej; w realizacji tegoż Zespół Szkół respektuje zasady nauk pedagogicznych i psychologicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z przyjętych przez Polskę umów i deklaracji;
- 2) zapoznajanie uczniów z wymaganymi pojęciami i umożliwianie zdobywania im rzetelnej wiedzy na poziomie pozwalającym na kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
- 3) rozwijanie u uczniów umiejętności rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowywania przekazywanych treści;
- 4) rozwijanie u uczniów zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego oraz zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (jak przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych);
- 5) uczenie traktowania wiadomości przedmiotowych jako stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny prowadzących do lepszego zrozumienia świata, ludzi i siebie oraz wrastania w godności, prawdzie, dobru i pięknie;
- 6) kształtowanie umiejętności zastosowania w życiu zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków - w tym poprzez organizację praktycznej nauki zawodu;
- 7) uczenie skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji wytworów własnej pracy, posługiwania się językiem ojczystym, przygotowywania do publicznych wystąpień;
- 8) kształtowanie u uczniów umiejętności dialogu, słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 9) wpajanie uczniom zasad rozwoju osobowego i życia w rodzinie oraz w społeczeństwie obywatelskim, poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury lokalnej a zarazem europejskiej i światowej;
- 10) skłanianie do poszukiwania, odkrywania i dążenia na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 11) przygotowywanie i uwrażliwianie na rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizację wartości;
- 12) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, Programie Wychowawczym Szkoły, Szkolnym Programie Profilaktyki, stosownie do warunków Zespołu Szkół i wieku uczniów;
- 13) pomoc psychologiczną i pedagogiczną uczniom, która jest udzielana przez wychowawców, nauczycieli i pedagoga szkolnego działającego w oparciu o odrębne przepisy i Program Rozwoju Szkoły zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną;
- 14) działalność wychowawczo-profilaktyczną i reagowanie na nieprawidłowości w środowisku ucznia zgodnie z przepisami prawa, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym oraz współpracę z innymi instytucjami;
- 15) umożliwianie nauki osobom niepełnosprawnym, stwarzając warunki nauki odpowiednio do ich możliwości psychofizycznych; w szczególnych przypadkach prowadzi się nauczanie indywidualne

w domu ucznia;

16) zapewnienie właściwego korzystania z pomieszczeń szkolnych wymienionych w § 15 Statutu;

17) współpracę ze środowiskiem pozaszkolnym;

18) dostosowanie kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.

§ 10.

1. Zespół Szkół sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki. W szczególności stosuje się postanowienia rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.).

2. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów spoczywa na wszystkich pracownikach Zespołu Szkół.

3. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.

4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół regulują odrębne przepisy.

5. W celu zapewnienia pełnej opieki nad uczniami ustala się tygodniowy harmonogram dyżurów nauczycielskich w pomieszczeniach ogólnodostępnych Zespołu Szkół w czasie wszystkich przerw śródlekcyjnych.

6. Zasady korzystania ze szkolnych obiektów - w tym sportowych - ujęte są w regulaminach pracowni i pomieszczeń.

7. Zespół Szkół zapewnia opiekę medyczną w oparciu o odrębne przepisy.

8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków wychowania i opieki budynki i teren szkolny zostają objęte monitoringiem wizyjnym.

§ 11.

1. Zespół Szkół sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami:

1) rozpoczynającymi naukę,

2) z zaburzeniami rozwojowymi,

3) z uszkodzeniami narządów: ruchu, słuchu, wzroku,

4) ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,

5) którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

2. Formy sprawowania tej opieki zawarte są w szczegółowych planach pracy oraz przydziałach obowiązków nauczycieli, wychowawców klasowych, pedagoga szkolnego i osób sprawujących opiekę medyczną.

3. W przypadkach szczególnych Zespół Szkół korzysta z pomocy poradni specjalistycznych.

§ 12.

1. Zespół Szkół umożliwia naukę religii lub etyki poprzez umieszczenie jej w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych uczniów w wymiarze wynikającym z odrębnych przepisów lub uzgodnionym z właściwym organem na dany rok szkolny.
2. W Zespole Szkół zwalnia się ucznia z udziału w zajęciach z religii lub etyki, według następujących zasad:
 - 1) na życzenie rodziców uczniów nieletnich,
 - 2) po osiągnięciu pełnoletności o pobieraniu nauki religii i etyki decydują sami uczniowie.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione przez zainteresowanych.
4. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, może być w każdej chwili przed wystawieniem oceny klasyfikacyjnej cofnięte.
5. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
6. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniona na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodzica/opiekuna ucznia niepełnoletniego przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
7. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów bądź nie uczestniczyć w żadnym z nich.
8. Po złożeniu deklaracji udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
9. W przypadku rezygnacji z udziału ucznia w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji. Złożenie rezygnacji z uczęszczania na zajęcia etyki lub/i religii, musi być złożone nie później jednak niż do 15 września danego roku szkolnego.
10. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcji religii lub etyki mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły.
11. W przypadku, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel- opiekun oraz wychowawca klasy.
12. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.

§ 13.

Zespół Szkół może organizować kursy w systemie pozaszkolnym.

§ 14.

1. Zespół Szkół prowadzi pełną dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności:

- 1) księgę uczniów,
- 2) dzienniki zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) indeksy dla słuchaczy Szkoły Policealnej dla Dorosłych,
- 4) arkusze ocen,
- 5) księgi arkuszy ocen.

2. Dokumentację prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i w miarę posiadanych środków dopuszcza się prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej.

4. Ocenianie obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być prowadzone tylko w dzienniku zajęć lekcyjnych. Odstępstwo od tej zasady dotyczy zajęć praktycznych, z których ocenianie prowadzi się w dzienniku zajęć pozalekcyjnych, z tym że ustalone dla ucznia oceny śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

§ 15.

Do realizacji celów statutowych Zespół Szkół posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki wraz z wyposażeniem adekwatnym do możliwości finansowych Zespołu Szkół,
- 2) bibliotekę z czytelnią,
- 3) centrum multimedialne dla nauczycieli i uczniów,
- 4) świetlicę,
- 5) zespół obiektów i urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 6) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 7) archiwum,
- 8) szatnię,
- 9) pomieszczenie na sklepik lub kawiarenkę,
- 10) pomieszczenia na potrzeby organizacji działających w Zespole Szkół,
- 11) gabinet pedagoga szkolnego,
- 12) gabinet higienistki szkolnej,
- 13) inne w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 16.

1. W Zespole Szkół mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne podmioty, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół

2. Stosuje się postanowienia § 43.

3. Działalność podmiotów, o których mowa w ust. 1, nie może kolidować z zajęciami edukacyjnymi,

wychowawczymi i opiekuńczymi.

§ 17.

W Zespole Szkół mogą działać pracownicze związki zawodowe.

§ 18.

1. Szkoła współpracuje z uczelniami wyższymi, stowarzyszeniami i fundacjami oraz innymi podmiotami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły, w celu zapewnienia uczniom i nauczycielom możliwości jak najszerzego rozwoju.

2. Postanowienia § 43 stosuje się odpowiednio.

§ 19.

Zespół Szkół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu Szkół lub - za jego zgodą - między poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

Pomoc psychologiczno -pedagogiczna

§ 20

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz 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. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeń zachowania i 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.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- 4) zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
 - b) logopedycznych,
 - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
- 7) warsztatów;
- 8) poradikonsultacji.

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

7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

9. Godzina zajęć trwa 45 minut, Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

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

11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
- 6) kuratora sądowego;
- 7) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

13. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 21

W zakresie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) Zapewnienie uczniom, w miarę posiadanych środków, opieki zdrowotnej w postaci:
 - a) testów przesiewowych mających na celu wczesne wykrycie wad rozwojowych,
 - b) udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej przez higienistkę szkolną
 - c) edukacji zdrowotnej
- 2) Organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów, którzy z przyczyn zdrowotnych nie mogą realizować programu nauczania na terenie szkoły. Organizację nauczania indywidualnego regulują odrębne przepisy.
- 3) udzielanie pomocy uczniom, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji rodzinnej, losowej, materialnej w postaci zapomóg lub stypendiów – w miarę posiadanych środków – zgodnie z odrębnymi przepisami.

Współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną

§ 22.

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologiczno-pedagogicznych,
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Zespół Szkół współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
3. Współpraca o której mowa w ust. 1 obejmuje:
 - 1) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo -Profilaktycznego między innymi przez organizowanie spotkań z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) rozpoznawanie potrzeb młodzieży w zakresie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) otaczanie opieką uczniów mających trudności w nauce,
 - 4) wyrównywanie braków ucznia w oparciu o badania w poradni i obniżenie wymagań edukacyjnych,
 - 5) rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych uczniów,
 - 6) diagnozę zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - 7) diagnozowanie predyspozycji szkolnych i zawodowych, w tym przez organizowanie spotkań z doradcą zawodowym,
 - 8) wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. Zespół Szkół prowadzi dokumentację współpracy z poradniami.

Zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze

§ 23.

1. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje kształcenie dla uczniów niepełnosprawnych w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

2. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia – w przypadku szkoły ponadpodstawowej.

2. Szkoła 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 dzieci lub uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi lub uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy, zwany dalej „programem”, który określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1 ustawy, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy uczniem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, 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 dziecku lub uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 oraz działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;

6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

4. Program opracowuje zespół, który tworzą odpowiednio nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.

5. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.

§ 24.

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

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustalenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem zespołu powołanego przez Dyrektora szkoły.

3. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy są uwzględnione w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie orzeczenia do dnia 30 września roku szkolnego, którym uczeń rozpoczyna naukę lub 30 dni od dnia złożenia orzeczenia.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 25.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego określa działania podejmowane w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

2. Szkoła poprzez swoją działalność dydaktyczną i wychowawczą umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia i przygotowuje ich do działania przedsiębiorczego oraz podejmowania własnej działalności gospodarczej.

3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

4. Działania doradcze, realizowane są na zasadzie dobrowolności uczestnictwa.

5. W procesie wyboru ścieżki kształcenia ucznia wspomagają nauczyciele i jego rodzice.

6. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich przedmiotów.

7. Dyrektor szkoły na dany rok szkolny wyznacza zespół do spraw doradztwa zawodowego, którego zadaniem będzie planowanie i realizacja doradztwa zawodowego, a w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania ucznia na informacje edukacyjno –zawodowe przy planowaniu ścieżki zawodowej,
- 2) gromadzenie informacji edukacyjno –zawodowych,
- 3) koordynowanie działalności edukacyjno –doradczej,
- 4) organizowanie spotkań z instytucjami wspomagającymi doradztwo oraz pracodawcami,
- 5) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz rodzicami.

8. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej drogi życiowej, świadomego wyboru szkoły- kolejnego etapu edukacyjnego, kursów zawodowych, zawodu, zakładu pracy,
- 2) pomaganie uczniom w reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu,
- 3) wyzwalanie własnej aktywności ucznia w kierunku samopoznania, odkrycie zainteresowań, uzdolnień, rozpoznawanie swego usposobienia i temperamentu pod kątem predyspozycji do wykonywania wybranego zawodu.
- 4) rozwijanie w uczniach świadomości mobilności zawodowej i pobudzanie aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność),
- 5) rozwijanie świadomości zawodowej,
- 6) kształtowanie umiejętności sprawnego komunikowania się, współpracy w grupie i autoprezentacji,
- 7) rozwijanie umiejętności samooceny i możliwości wykorzystania tej umiejętności, wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- 8) nabycie umiejętności przygotowania i pisanie dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy,
- 9) poznawanie rynku pracy.

9. W szkole realizowane są zajęcia doradztwa edukacyjnego w wymiarze 10godz. na cały cykl kształcenia – dotyczy Branżowej Szkoły I stopnia.

10. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela realizującego te zajęcia i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

11. Program, o którym mowa w punkcie 10, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

12. W zakresie doradztwa zawodowego szkoła współpracuje również z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły w tym zakresie.

Bezpieczeństwo

§ 26

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.

3. Zadania opiekuńcze Szkoła realizuje poprzez opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, przy czym:

1) opiekę podczas zajęć w Szkole i poza terenem Szkoły sprawuje/ą nauczyciel/le prowadzący te zajęcia,

2) sposób opieki nad uczniami przechodzącymi z budynku głównego do pracowni zajęć praktycznych oraz powrót określa Dyrektor Szkoły wraz z Kierownikiem Warsztatów,

3) opiekę nad uczniami podczas wycieczek lub innych imprez organizowanych przez szkołę lub przy współudziale Szkoły:

a) sprawują wyznaczeni nauczyciele zgodnie z ogólnymi przepisami,

b) organizator wycieczki (innej imprezy), wyznaczeni opiekunowie, którzy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu wycieczki /imprezy (Dyrektor lub jego zastępcy mają obowiązek nie dopuścić do odbycia się organizowanej wycieczki lub imprezy, jeśli nie jest zagwarantowane bezpieczeństwo jej uczestników)

4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pełnione są na terenie budynku szkolnego i warsztatów szkolnych oraz na terenie przylegającym do tych budynków dyżury nauczycielskie.

Opiekę nad uczniami podczas przerw między lekcjami i przed rozpoczęciem zajęć (10 min) oraz po zakończeniu zajęć (5 minut), sprawuje nauczyciel pełniący dyżur zgodnie z harmonogramem.

5. Zasady organizacyjne pełnienia dyżurów są następujące:

1) plan pełnienia dyżurów nauczycielskich ustala wicedyrektor szkoły,

2) pełnienie dyżurów wchodzi w zakres obowiązków nauczyciela,

3) plan dyżurów wywieszany jest w pokoju nauczycielskim.

6. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do :

1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,

2) aktywnego pełnienia dyżuru –reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm społecznych. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania oraz zwracanie uwagi na zachowanie czystości w miejscu pełnienia dyżuru,

3) zawiadamiania natychmiast kierownictwa szkoły (dyrektora, wicedyrektora, kierownika praktyk, kierownika warsztatów) o fakcie palenia papierosów, posiadania, spożywania napojów alkoholowych, posiadania (używanie) innych środków niedozwolonych przez uczniów, posiadania rzeczy niebezpiecznych mogących zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły,

4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowaniu o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora,

7.Nauczyciel -dyżurny odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie ucznia oraz mienie szkolne w obszarze dyżurowania w danym czasie.

8.O wszelkich istotnych zdarzeniach w czasie pełnienia dyżuru należy niezwłocznie informować Dyrektora Szkoły (wicedyrektora).

9.Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

10.Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej .

11.Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerywania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece , jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

12.Nauczyciel jest zobowiązany do zaznajomienia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach , laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia , iż stan maszyn i urządzeń technicznych , instalacji elektrycznej i narzędzi pracy , a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów. Jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach , w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, nauczyciel nie może rozpocząć zajęć.

13.Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

14.Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

15.Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych, który obowiązuje w Szkole.

16.Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

1) ma obowiązek wejść do Sali pierwszy , by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,

2) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia , jeśli stan jego zdrowia pozwala , należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki lub sekretariatu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego . Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora (wicedyrektora) Szkoły,

4) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy, dbać o dyscyplinę, czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,

5) zwalniając ucznia z lekcji (części lekcji) ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo, (chyba , że zwolnienie nastąpiło na prośbę innego nauczyciela, wtedy odpowiedzialność za bezpieczeństwo tego ucznia przyjmuje nauczyciel zwalniający),

6) zwalniając ucznia z lekcji (części lekcji) na podstawie pisemnej lub telefonicznej prośby rodzica/ prawnego opiekuna (prośba musi zawierać uzasadnienie i stwierdzenie, że rodzic/opiekun ponosi odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu Szkoły przez ucznia) -nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia ze zwolnionych zajęć.

17. Pracownicy niepedagogiczni (sprzątaczk, konserwator, pracownicy administracji) mają obowiązek reagować a następnie informować Dyrekcję Szkoły o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów oraz wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu uczniów i pracowników Szkoły.

18. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
- 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

19. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny za pomocą kamer CCTV, którym objęto nadzór nad budynkami i terenami szkolnymi , w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

20. Celami prowadzenia monitoringu są:

- 1) poprawa bezpieczeństwa osób przebywających na terenie szkoły oraz na terenie do niego przyległym,
- 2) ograniczenie liczby czynów karalnych w szkole oraz w ich bezpośrednim otoczeniu,
- 3) ograniczenie dostępu do szkoły osób nieuprawnionych.

Wolontariat

§ 27.

1. W szkole realizowane są działania w zakresie wolontariatu wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.

2. Wolontariat szkolny zakłada bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły - nauczycieli, uczniów i rodziców-na rzecz potrzebujących, jest elementem kształtowania u uczniów postaw prospołecznych.

7. Nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego jest jednocześnie koordynatorem działań związanych z wolontariatem wynikającym z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

8. Z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego w danym roku szkolnym może być powołana Rada Wolontariatu.

9. Rada Wolontariatu, jako organ szkoły funkcjonujący w regule dobrowolności, stanowi narzędzie do koordynacji zadań z zakresu wolontariatu, przez m.in.:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły,
- 2) opiniowanie oferty działań i decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

11. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel pełniący rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział IV. Zarządzanie Zespołem Szkół

§ 28.

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. W celu sprawnego zarządzania placówką w Zespole Szkół powołuje się stanowiska kierownicze wspólne dla wszystkich typów szkół.

Dyrektor Zespołu Szkół

§ 29

1. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego kieruje działalnością Zespołu Szkół oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor Zespołu Szkół jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli i pracowników administracji i obsługi - a tym samym realizuje zadania zawarte w ustawach Karta Nauczyciela i Kodeks pracy. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników.

3. Dyrektor Zespołu Szkół jest zarządcą nieruchomości położonej w Nowej Dębie przy ul. Kościuszki 101.

§ 30

1. Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:

- 1) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Szkół,
- 2) kształtuje atmosferę twórczej pracy w Zespole Szkół, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 3) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom Zespołu Szkół,
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole Szkół porządku, w szczególności dbałości o czystość i estetykę,
- 5) organizuje i nadzoruje pracę sekretariatu Zespołu Szkół.

2. Dyrektor Zespołu Szkół w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 31

Dyrektor Zespołu Szkół:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa i niezwłocznie informuje o tym fakcie organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny (postanowienia § 68 stosuje się),
- 4) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty planów pracy Zespołu Szkół, kieruje ich realizacją i składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich realizacji,
- 5) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu Szkół (§ 27 stosuje się),
- 6) udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół Radzie Rodziców,
- 7) współpracuje z Samorządem Uczniowskim, w tym tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków.

§ 32

Dyrektor Zespołu Szkół ma prawo:

- 1) organizowania powstania Rady Szkoły pierwszej kadencji - na łączny wniosek dwóch spośród następujących organów:
 - a) Rady Pedagogicznej,
 - b) Rady Rodziców,
 - c) Samorządu Uczniowskiego.
- 2) brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Szkoły, gdy taka powstanie.

§ 33

1. Dyrektor Zespołu Szkół ustala organizację w danym roku szkolnym według zasad określonych w obowiązujących przepisach. Postanowienia § 77 stosuje się.
2. Dyrektor Zespołu Szkół ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
3. Dyrektor Zespołu Szkół ustala:
 - 1) profile kształcenia ogólnozawodowego w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) zawody w porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia i podpisaniu umowy o współpracy z zakładem pracy.
4. Dyrektor Zespołu Szkół przedkłada Radzie Pedagogicznej - w celu podjęcia uchwały - projekty

innowacji i eksperymentów pedagogicznych. Postanowienia § 80 stosuje się.

§ 34

1. Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje wspólnie z innym nauczycielami pełniącymi stanowiska kierownicze, nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz prowadzi dokumentację w tym zakresie.
2. Dyrektor Szkoły do 15 września opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem problematyki, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców, a do 31 sierpnia tegoż roku przedstawia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor Szkoły sprawuje wyłączny szkolny nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem.

§ 35

1. Dyrektor Zespołu Szkół:

- 1) przydziela poszczególnym nauczycielom obowiązki dydaktyczno-wychowawcze oraz funkcję wychowawcy lub opiekuna dla poszczególnych oddziałów (stosuje się postanowienia § 112 i § 184),
 - 2) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
 - 3) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach,
 - 4) nadzoruje i odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych.
2. Dyrektor Zespołu Szkół uprawniony jest do zobowiązania nauczyciela do wykonywania w czasie ferii czynności określonych odrębnymi przepisami. Stosuje się postanowienia § 104 Statutu.
3. Dyrektor Zespołu Szkół zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela, po zakończeniu stażu przyjmuje sprawozdanie z jego zakończenia.
4. Dyrektor Zespołu Szkół ustala, z uwzględnieniem stopnia realizacji planu rozwoju zawodowego nauczyciela, ocenę dorobku zawodowego za okres stażu:
- 1) w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego - po zapoznaniu się z projektem oceny opracowanym przez opiekuna stażu i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - 2) w przypadku nauczyciela mianowanego - po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
5. Nauczycielowi stażysty i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor Zespołu Szkół przydziela opiekuna stażu spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
6. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
7. Dyrektor Zespołu Szkół dokonuje oceny pracy nauczycieli po ewentualnym zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 36.

1. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za zapewnienie nauczycielom bieżącej informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawnych.
2. Dyrektor Zespołu Szkół obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 37.

1. Dyrektor Zespołu Szkół decyduje w sprawach wynikających z roli pracodawcy, w tym:
 - 1) załatwia sprawy osobowe pracowników Zespołu Szkół,
 - 2) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
 - 3) udziela urlopów zgodnie z właściwymi przepisami,
 - 4) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół,
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych organizacji związkowej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół,
 - 6) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników.
2. Dyrektor Zespołu Szkół współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, jeśli działają w Zespole Szkół, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy Zespołu Szkoły,
 - 2) ustala regulaminy: pracy, premiowania i nagradzania pracowników Zespołu Szkół, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) uzgadnia plan urlopów wypoczynkowych,
3. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki (także w zajęciach organizowanych przez Zespół Szkół poza obiektami do niej należącymi), wykonuje zadania dotyczące obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

§ 38.

1. Dyrektor Zespołu Szkół:
 - 1) opracowuje i realizuje plan finansowy Zespołu Szkół, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej, oraz przedstawia projekt do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie (w tym administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem),
 - 3) organizuje wyposażenie Zespołu Szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny.

2. Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą Zespołu Szkół.

3. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje:

- 1) przegląd techniczny obiektów szkolnych,
- 2) prace konserwacyjno-remontowe,
- 3) okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,

4. Dyrektor Zespołu Szkół, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu Szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

§ 39.

1. Dyrektor Zespołu Szkół sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

2. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w Zespole Szkół.

§ 40.

1. W przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole Dyrektor Zespołu Szkół na polecenie organu sprawującego nadzór pedagogiczny opracowuje, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

2. Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie (stosuje się postanowienia § 139, ust. 6).

§ 41.

1. Dyrektor Zespołu Szkół dopuszcza na wniosek nauczyciela lub nauczycieli właściwy program nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dyrektor Zespołu Szkół podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

3. Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie Zespołu Szkół.

§ 42.

1. W razie niemożności zapewnienia w salach lekcyjnych temperatury co najmniej 18°C Dyrektor Zespołu Szkół zawiesza czasowo zajęcia szkolne powiadamiając organ prowadzący.

2. Dyrektor Zespołu Szkół za zgodą organu prowadzącego może zawiesić czasowo zajęcia szkolne jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa,

2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu lub życiu uczniów.

3. Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzje o potraktowaniu poniedziałków wypadających przed dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy oraz piątków wypadających bezpośrednio po dniach świątecznych, jako dni wolnych od zajęć pod warunkiem odpracowania zajęć przypadających w te poniedziałki i piątki w wybrane soboty.

§ 43.

1. Dyrektor Zespołu Szkół organizuje rekrutację do poszczególnych szkół, w tym powołując stosowne komisje i zespoły. Stosuje się postanowienia rozdziału XI Statutu.

2. Dyrektor Zespołu Szkół ponadto:

1) w przypadku przeprowadzania dodatkowej rekrutacji dla absolwentów szkół podstawowych, którzy przystąpili do egzaminu ósmoklasisty w późniejszym terminie, ogłasza termin dodatkowej rekrutacji, która jest przeprowadzana po dniu 20 sierpnia każdego roku;

2) przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę informacje dotyczące rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy), a w przypadku niedokonania pełnego naboru do szkoły - wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania dokumentów do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła;

3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów do szkoły, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów do szkoły ponadpodstawowej o terminie ogłoszenia listy kandydatów przyjętych do szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w danej szkole.

3. Dyrektor Zespołu Szkół decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych poszczególnych szkół.

§ 44.

1. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Odmowa następuje w drodze decyzji.

2. Dyrektor Zespołu Szkół:

1) zatwierdza indywidualny program lub tok nauki,

2) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza lub zatrudnia spoza Zespołu Szkół nauczyciela-opiekuna i ustala zakres jego obowiązków (w tym tygodniową liczbę godzin konsultacji).

§ 45.

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół podejmuje decyzje o zwolnieniu ucznia na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej. Decyzję podejmuje na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Na wniosek rodziców zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego zgodnie z § 152.

3. Stosuje się postanowienia § 151.

§ 46.

1. Dyrektor Zespołu Szkół tworzy zespoły do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,

2) dla ucznia zdolnego w tym szczególnie uzdolnionego, który nie posiada orzeczenia lub opinii- niezwłocznie po zgłoszeniu przez nauczyciela lub wychowawcę.

2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

3. Dyrektor Zespołu Szkół na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin.

4. O ustalonych dla ucznia formach, sposobach i okresie udzielania pomocy Dyrektor Zespołu Szkół niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia.

5. Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.

§ 47.

1. Dyrektor Zespołu Szkół określa terminy, w których nauczyciele i wychowawcy ustalają śródroczne i roczne oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

2. Dyrektor Zespołu Szkół na prośbę ucznia lub jego rodziców ustala termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego. Tryb przeprowadzania tych egzaminów szczegółowo określa rozdział IX Statutu w § 168 i następnym.

§ 48.

1. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Zespole Szkół.

§ 49.

1. Dyrektor Zespołu Szkół stwarza warunki do działania w Zespole Szkół: 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 szkoły.

2. Dyrektor Zespołu Szkół wyraża zgodę na podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców - albo odmawia jej udzielenia.

3. Dyrektor Zespołu Szkół współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych. Postanowienia § 19 stosuje się.

4. Dyrektor Zespołu Szkół współpracuje z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania i realizacji jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty.

§ 50.

1. Dyrektor Zespołu Szkół, jeśli w związku ze swoją działalnością dowiedział się o popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego ściganego z urzędu, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym sąd rodzinny lub Policję oraz przedsięwziąć czynności niecierpiące zwłoki, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów popełnienia czynu.

2. Dyrektor Zespołu Szkół, jeśli w związku ze swoją działalnością dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuraturę lub Policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa.

3. Dyrektor Zespołu Szkół ma być informowany o wszelkich czynach określonych w powyższych ustępach przez każdego pracownika Zespołu Szkół.

§ 51.

Dyrektor Zespołu Szkół wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Stanowiska kierownicze

§ 52.

1. W zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor szkoły
- 2) Kierownik szkolenia praktycznego
- 3) Kierownik warsztatu szkolnego.

2. Stanowiska kierownicze w Zespole Szkół powierza i odwołuje z nich Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

3. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor Zespołu Szkół może, ustnie bądź na piśmie, zlecić innym nauczycielom zajmującym stanowiska kierownicze w Zespole Szkół wykonywanie określonych zadań nie zapisanych w ich przydziale czynności i nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji dyrektora szkoły.

§ 53.

Osoby powołane na stanowiska kierownicze wykonują zadania zgodnie ze swoimi kompetencjami w oparciu o odrębne przepisy oraz przydział czynności na dany rok szkolny.

§ 54.

W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu Szkół zastępuje go wicedyrektor.

§ 55.

Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w Zespole Szkół przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej:

- 1) na własną prośbę za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,

- 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w trakcie roku szkolnego za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
- 3) z inicjatywy własnej organu, który funkcje kierownicze powierzył - w razie otrzymania negatywnej oceny pracy,
- 4) na umotywowany wniosek Rady Pedagogicznej albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny (stosuje się postanowienia § 67).

Wicedyrektor

§ 56.

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do zadań i obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły,
 - 2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz stałe ich aktualizowanie,
 - 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zleczanych doraźnie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji zastępstw i sporządzanie sprawozdań z wykonania nadgodzin dla celów płacowych,
 - 6) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli,
 - 7) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników w terminie do 31 maja każdego roku na podstawie spisów ustalonych przez zespoły przedmiotowe,
 - 8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań Dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej,
 - 9) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego,
 - 10) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły,
 - 11) organizacja pracy komisji wychowawczych i aktywne uczestniczenie w realizowaniu nagród i kar obowiązujących w szkole,
 - 12) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych,
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas,

- 14) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów,
- 15) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych,
- 16) we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas, rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze,
- 17) organizowanie egzaminu maturalnego.

Kierownik szkolenia praktycznego/warsztatów szkolnych

§ 57.

1. Zadania kierownika szkolenia praktycznego:

1) Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny za prawidłową organizację i poziom kształcenia zawodowego uczniów, a w szczególności:

- a) właściwy dobór pracodawców, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
- b) właściwą organizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz realizację programów nauczania zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi kształcenia w zawodach,
- c) prowadzenie nadzoru pedagogicznego zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz prowadzenie dokumentacji ze sprawowanego nadzoru,

2) Kierownik szkolenia praktycznego w szczególności:

- a) opracowuje roczne plany zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- b) bierze udział w opracowaniu arkusza organizacyjnego oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
- c) przygotowuje dokumentację szkolenia praktycznego i nadzoruje jej prowadzenie,
- d) prowadzi obserwację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych oraz gromadzi dokumentację ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- e) organizuje spotkania z pracodawcami,
- f) na bieżąco współpracuje z kierownictwem zakładów, w których odbywa się kształcenie praktyczne,

2. Zadania kierownika warsztatów szkolnych:

- 1) dba o wyposażenie w sprzęt i środki dydaktyczne pracowni zawodowych,
- 2) nadzoruje przygotowanie placówki do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie i organizuje te egzaminy,
- 3) inspirowanie działalność zespołu nauczycieli przedmiotów zawodowych,
- 4) ustawicznie doskonali własne kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

Rada Pedagogiczna

§ 58.

1. W Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
5. W ramach Rady Pedagogicznej mogą działać różne zespoły i komisje stałe lub tworzone w zależności od potrzeb. Stosuje się właściwe postanowienia § 65 i 69 oraz 105-111. Szczegóły określa regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie, o którym mowa w ust. 6.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. W Zespole Szkół zadania rady szkoły wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 59.

1. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 2) z inicjatywy organu prowadzącego,
 - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz słuchaczy,
 - 3) w miarę bieżących potrzeb.
3. Przewodniczący:
 - 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 2) jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady (z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem).
4. W przypadku zaistnienia konieczności zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym, postanowień ust. 3 pkt 2 nie stosuje się.

§ 60.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie zmian Statutu,

- 2) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole Szkół,
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu Szkół,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 7) podejmowanie uchwał (na prośbę ucznia lub rodziców) w przedmiocie zgody na egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów obowiązkowych ucznia nie klasyfikowanego z przyczyn nie usprawiedliwionych,
- 8) typowanie przedstawiciela do pracy w komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora szkoły,
- 9) podejmowanie uchwał o promowaniu lub ukończeniu Zespołu Szkół, jeśli wskutek zdanego egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego uczeń może być promowany lub ukończy Zespół Szkół,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie nie promowania ucznia w związku z uzyskaniem przez niego po raz kolejny nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (postanowienia § 177 ust. 10 i 11 stosuje się).
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie warunkowej promocji ucznia zgodnie z § 174 ust. 18.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza:
- 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 3) istnienie zawodów, specjalizacji, specjalności, profili i przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
- 4) szkolny zestaw programów nauczania.
- 5) projekt planu finansowego Zespołu Szkół,
- 6) wnioski Dyrektora Zespołu Szkół o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 7) propozycje Dyrektora Zespołu Szkół w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 8) wniosek rodziców ucznia (samego ucznia) o zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki,
- 9) propozycje kandydatów uczniów do stypendium Prezesa Rady Ministrów.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt Statutu;
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego;
- 3) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu Szkół, Dyrektora Zespołu Szkół lub innego pracownika zatrudnionego w Zespole Szkół; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;

- 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Zespołu Szkół i w szczególności występuje z wnioskami do Dyrektora Zespołu Szkół lub organu prowadzącego w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów ponadobowiązkowych;
- 5) może występować z wnioskiem:
 - a) do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu Szkół (stosuje się postanowienia § 66),
 - b) do Dyrektora Zespołu Szkół o odwołanie z nauczyciela z funkcji kierowniczej (stosuje się postanowienia § 67);
- 6) wnioskuje wspólnie z przedstawicielami rodziców i uczniów do organu prowadzącego o zmianę imienia Zespołu Szkół (stosuje się postanowienia § 221 Statutu);
- 7) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania.

§ 61.

1. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

Rada Rodziców

§ 62.

1. W Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego działa Rada Rodziców - zgodnie z postanowieniami ustawy o systemie oświaty (art. 53 i 54 ustawy).
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i ustawą o systemie oświaty.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół.
5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców uczniów Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Zespołu Szkół, zwłaszcza w zakresie opiekuńczo-wychowawczej funkcji Zespołu Szkół.

§ 63.

1. Zadaniem Rady Rodziców są w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Zespołu Szkół;
 - 2) zapewnienie rodzicom - we współdziałaniu z innymi organami Zespołu Szkół - rzeczywistego wpływu na działalność Zespołu Szkół, a w tym:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Zespole Szkół i w oddziale,

- b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka , jego postępów lub trudności w nauce,
- c) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- d) znajomości Statutu Szkoły, zasad oceniania wewnątrzszkolnego (rozdz. IX Statutu), Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki,
- e) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu Szkół,
- g) określania struktur działania ogółu rodziców i Rady Rodziców,
- h) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalenia zasad użytkowania tych funduszy.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
- 2) a) Szkolnego Programu Wychowawczego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
b) Szkolnego Programu Profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły (programu naprawczego), o którym mowa w § 33;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu Szkół,
- 5) opiniowanie na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół - pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego, dla którego dokonywana jest ocena dorobku zawodowego za okres stażu.

§ 64.

- 1. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Szkół Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 2. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

Samorząd Uczniowski

§ 65.

- 1. W Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego działa Samorząd Uczniowski.
- 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w tym słuchacze Szkoły Policealnej dla Dorosłych oraz Liceum Ogólnokształcącego Uzupełniającego dla Dorosłych. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
- 3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 66.

1. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, 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 zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

2. Samorząd Uczniowski ma prawo zadać pytanie w sprawie szkolnej każdemu podmiotowi w Zespole Szkół.

3. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

4. Samorząd Uczniowski ma prawo opiniować:

- 1) wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów,
- 2) na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół - pracę nauczycieli Zespołu Szkół, dla których Dyrektor Zespołu Szkół dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

5. Samorząd Uczniowski ma ponadto następujące uprawnienia:

- 1) branie udziału w formułowaniu i opiniowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej,
- 2) branie udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Zespołu Wychowawczego, Rady Rodziców oraz Sejmiku Młodzieży,
- 3) zgłaszanie Dyrekcji Zespołu Szkół szkoły wniosków w sprawie wstrzymania lub zawieszenia kary wymierzonej uczniowi,
- 4) dysponować funduszami będącymi na koncie Samorządu Uczniowskiego, w porozumieniu z opiekunem, oraz innymi środkami wypracowanymi przez młodzież,
- 5) typowania kandydatów do Stypendium Prezesa Rady Ministrów

§ 67.

1. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Uczniowskiego, jeśli wniosek w tej sprawie

podpisze 1/10 uczniów Zespołu Szkół.

2. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 1, obowiązuje następująca procedura:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatur do objęcia stanowisk w organach Samorządu Uczniowskiego - wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Zespołu Szkół;
- 2) Dyrektor Zespołu Szkół może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu Uczniowskiego,
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu Uczniowskiego obowiązujące w Zespole Szkół stosuje się odpowiednio.

Rozdział V. Współdziałanie i rozwiązywanie konfliktów

Współpraca nauczycieli i rodziców

§ 68.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdecydowania o kształceniu i wychowaniu ich dzieci, mają oni prawo do:

- 1) zapoznania się, opiniowania i współtworzenia zgodnie z obowiązującym prawem rocznych planów dydaktyczno-wychowawczych oraz wewnętrznych regulaminów Szkoły;
- 2) zapoznania się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wewnątrzszkolnym systemem oceniania (rozdz. IX Statutu), Szkolnym Programem Wychowawczym i Szkolnym Programem Profilaktyki oraz współtworzenia tych dokumentów; informacje te przekazują rodzicom wychowawcy klas na początku roku szkolnego;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce ich dzieci;
- 4) konsultowania się z pedagogiem szkolnym w sprawach wychowania, kształcenia i wyboru kierunku dalszej nauki ich dzieci; w razie potrzeby pedagog kieruje ucznia i jego rodziców do właściwej poradni specjalistycznej.

3. Organem uprawnionym do wyrażania opinii na temat dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, jest prezydium Rady Rodziców. Oddziałowe rady rodziców współpracują z wychowawcami klas przy planowaniu działań wychowawczych w poszczególnych oddziałach.

4. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, w Zespole Szkół w ustalony dzień raz

w miesiącu organizowany jest dzień konsultacji dla rodziców. Ponadto wychowawca ma prawo wezwać rodziców do Szkoły, a rodzice - prawo do konsultacji z wychowawcą lub nauczycielem uczącym w danym oddziale, o ile zaistnieje taka potrzeba;

5. Szkoła organizuje nie rzadziej niż raz na kwartał spotkania rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz sprawy zawarte w ust. 2 pkt 1-4.

6. Wychowawcy klas ustalają indywidualne terminy spotkań z rodzicami i sposoby wzajemnego kontaktowania się.

7. W sytuacjach wymagających natychmiastowych działań stosuje się:

1) Wysyłanie pisemnego zawiadomienia do rodziców w celu zgłoszenia się do szkoły,

2) Rozmowy telefoniczne wychowawcy z rodzicami, jeśli istnieje taka możliwość,

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, szkoła (wychowawca lub pedagog szkolny) pisemnie zawiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub policję. Powiadomienie sądu lub policji powinno nastąpić wówczas, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, rozmowy z dyrektorem szkoły), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.

3) W stosunku do ucznia, który po ukończeniu 18 roku życia przejawia zachowania świadczące o demoralizacji nauczyciele powinni postępować zgodnie z systemem kar zawartym w statucie.

8. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w stałych spotkaniach z wychowawcą, dyrekcją szkoły i innymi nauczycielami, a także nawiązywać kontakt z wychowawcą, pedagogiem szkolnym i dyrektorem oraz stawiać się na każde wezwanie.

Współdziałanie organów Zespołu Szkół

§ 69.

1. Każdy organ Zespołu Szkół planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działania winny być sporządzone do końca września.

2. Wymiana informacji pomiędzy organami Zespołu Szkół o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami; można w tym celu używać tablicy ogłoszeń lub książki komunikatów.

3. Organy Zespołu Szkół mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii.

4. Każdy organ Zespołu Szkół może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając przy tym kompetencji organu uprawnionego.

§ 70.

1. Prezydium Rady Rodziców może wyrażać i przekazywać - za pośrednictwem Dyrektora - organowi sprawującego nadzór pedagogiczny opinię na temat pracy Szkoły.

§ 71.

1. Rada Pedagogiczna powinna zasięgać opinii prezydium Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego w kwestiach dotyczących planu pracy Zespołu Szkół, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz planu finansowego Zespołu Szkół.

§ 72.

1. Dyrektor ma prawo wglądu do działalności wszystkich organów Zespołu Szkół.
2. Dyrektor jest zobowiązany zapewnić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu możliwość swobodnego działania w ramach posiadanych przez nich uprawnień.

Spory i konflikty

§ 73.

1. W przypadku zaistnienia sporu lub sytuacji konfliktowych pomiędzy organami Szkoły wymienionymi w § 21 rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron
2. W razie zaistnienia sporu między Dyrektorem Szkoły a Samorządem Uczniowskim, w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek Samorządu może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekunowie Samorządu jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Wszystkie sprawy konfliktowe między organami Szkoły powinny wpływać na piśmie do Dyrektora Szkoły, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
4. W przypadku zaistnienia problemów złożonych Dyrektor Szkoły jest obowiązany zasięgać opinii odpowiednich zespołów, komisji tudzież organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
5. Spory i sytuacje konfliktowe należy rozstrzygać mając na uwadze harmonizowanie sprzecznych interesów.

§ 74.

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora Szkoły.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 organ prowadzący Szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej w przedmiotowej sprawie.

§ 75.

1. Rada Pedagogiczna na podstawie swojej uchwały może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w Szkole.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji określonej w ust. 1 Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

3. O wyniku postępowania i swojej decyzji uzgodnionej z organem prowadzącym Dyrektor powinien poinformować Radę Pedagogiczną w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia wniosku.

§ 76.

1. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał wszystkich organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
3. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna.

§ 77.

1. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.
2. Postanowień ust. 1 nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności porządkowej,
 - 2) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Wpływ na dobór nauczyciela lub wychowawcy

§ 78.

1. Uczniowie i rodzice, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela, któremu Dyrektor Szkoły powierzy bądź powierzył zadania wychowawcy.
2. Uczniowie i rodzice, w miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, mogą mieć również wpływ na dobór bądź zmianę nauczyciela prowadzącego określone zajęcia edukacyjne.
3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, ustala się następujący tryb postępowania:
 - 1) z wnioskiem popartym przez co najmniej 3/4 ogółu rodziców danej społeczności klasowej może wystąpić na piśmie do Dyrektora Szkoły samorząd klasowy lub oddziałowa rada rodziców;
 - 2) Dyrektor jest zobowiązany do zorganizowania zebrania rodziców danej społeczności klasowej w ciągu 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku;
 - 3) Dyrektor może przychylić się do wniosku w ciągu 14 dni od daty zebrania, o ile uzna zasadność argumentów;
 - 4) decyzja Dyrektora w tej sprawie jest ostateczna.

Nie osiągnięcie porozumienia w sprawie uchwalenia programu wychowawczego i programu profilaktyki

§ 79.

1. W sytuacji, gdy Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie uchwalenia Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki do 30 września, Dyrektor Zespołu Szkół ustala te programy w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Programy te obowiązują do chwili uchwalenia ich przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział VI. Organizacja kształcenia

§ 80.

1. Zespół Szkół prowadzi nauczanie w systemie dwuokresowym (dwusemestralnym).
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowo przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. O terminie klasyfikacji i początku drugiego okresu (semestru) decyduje Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 81.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi,
 - 4) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 5) praktyczna nauka zawodu.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. W Szkole Branżowej i w Technikum godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut.

§ 82.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 83.

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest corocznie podział oddziałów na grupy, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Podział na grupy stosuje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.

§ 84.

Podstawę organizacji pracy Zespołu Szkół w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy Zespołu Szkół,
- 2) arkusz organizacji Zespołu Szkół,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 85.

1. Dyrektor Zespołu Szkół ustala szkolny plan nauczania, w którym określa dla poszczególnych oddziałów na danym etapie edukacyjnym tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowywany przez Dyrektora Zespołu Szkół z chwilą zapoznania się ze wszystkimi danymi niezbędnymi do jego opracowania, w tym na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego.
3. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - 2) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
 - 3) liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół i innych zajęć pozalekcyjnych finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - 4) liczbę godzin lub dni zajęć praktycznych i liczbę tygodni praktyk zawodowych,
 - 5) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Dyrektor Zespołu Szkół opracowując arkusz organizacyjny dokonuje podziału godzin na poszczególne przedmioty i zajęcia, a zwłaszcza:
 - 1) ustala tygodniowy wymiar godzin etyki (jeżeli organizowane są lekcje etyki na życzenie rodziców lub uczniów),
 - 2) decyduje o przeznaczeniu godzin przewidzianych w ramowych planach nauczania do jego dyspozycji,
 - 3) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala przedmioty nauczane w liceum ogólnokształcącym w zakresie rozszerzonym .
5. Dyrektor Zespołu Szkół przygotowując arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny dokonuje - po

uwzględnieniu zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania i po uzyskaniu akceptacji organu prowadzącego - podziału oddziałów lekcyjnych na grupy.

6. Szczegółowe zasady przygotowywania arkusza określają odrębne przepisy.

7. Organizację obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć lekcyjnych oraz praktycznej nauki zawodu określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu Szkół na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 86.

1. Niektóre obowiązkowe lub nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne oraz zajęcia dodatkowe - w tym przygotowanie do życia w rodzinie, zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, przedmiotów informatycznych, przedmiotów zawodowych, wychowanie fizyczne bądź koła zainteresowań - oraz praktyczna nauka zawodu mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyszkolnych.

2. Zajęcia są organizowane według zasad określonych w ust. 1 w ramach posiadanych przez Zespół Szkół środków finansowych.

3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Zespołu Szkół powinna odpowiadać właściwym przepisom.

4. Na zajęciach dodatkowych organizowanych w grupach międzyoddziałowych i międzyszkolnych liczba uczniów powinna odpowiadać właściwym przepisom.

§ 87.

1. W Zespole Szkół dopuszcza się możliwość kształcenia w systemie modułowym.

2. W cyklu kształcenia realizowane są wszystkie moduły.

3. Moduł kształcenia dzieli się na jednostki modułowe, które realizowane są z uwzględnieniem mapy dydaktycznej.

4. Jednostki modułowe są realizowane w określonej liczbie godzin, których zakończenie przypada w różnych miesiącach w ciągu roku szkolnego.

5. W celu właściwego realizowania kształcenia modułowego pojedyncze zajęcia w jednostce modułowej mogą zgodnie z wymaganiami programu nauczania trwać wielokrotność godziny lekcyjnej.

6. Realizacja jednostki modułowej może odbywać się z podziałem na grupy.

7. Dana jednostka modułowa nauczana jest co do zasady przez jednego nauczyciela, natomiast jednostki wchodzące w skład jednego modułu mogą być nauczane przez różnych nauczycieli – zgodnie z ich kwalifikacjami.

8. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się także w ramach kształcenia modułowego – zgodnie z danym programem nauczania.

§ 88.

1. W Zespole Szkół może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.

2. Działalność innowacyjna i eksperymentalna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia

edukacyjne, oddział lub grupę.

3. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać praw ucznia określonych ustawowo oraz praw do uzyskiwania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.

4. W sprawie prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zostaje podjęta uchwała przez Radę Pedagogiczną po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji lub eksperymencie, uzyskaniu opinii Rady Rodziców oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na prowadzenie innowacji lub eksperymentu.

5. Szczegółowe zasady prowadzenia działalności eksperymentalnej i innowacyjnej określają odrębne przepisy.

Biblioteka

§ 89.

1. W Zespole Szkół działa biblioteka szkolna.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół, rodzice uczniów Zespołu Szkół, oraz inne osoby za zgodą Dyrektora Zespołu Szkół.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów,
- 4) korzystanie z centrum multimedialnego.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów przed i podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 90.

1. Biblioteka szkolna spełnia następujące zadania:

- 1) organizuje warsztat bibliograficzno-informacyjny jako bazę wyjściową przy zaspokajaniu wszelkich potrzeb informacyjnych środowiska szkolnego poprzez zastosowanie odpowiedniej polityki gromadzenia zbiorów bibliotecznych i fachowego ich opracowania,
- 2) realizuje wszelkie potrzeby informacyjne uczniów wynikające z procesu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu Szkół,
- 3) inspirować prace samokształcenia i samorealizacji uczniów poprzez różne formy zachęcenia do korzystania z księgozbioru,

- 4) organizuje pomocniczy warsztat informacyjny i dydaktyczny dla grona pedagogicznego Zespołu Szkół,
- 5) szerzy wiedzę o możliwościach i metodach korzystania z informacji naukowej,
- 6) stanowi miejsce informacji na temat orientacji zawodowej uczniów, oferty kształcenia i doskonalenia pracowników.

§ 91.

1. Personel biblioteki szkolnej:

- 1) zapewnia fachowość opracowywania zbiorów bibliotecznych, których obrazem są katalogi i kartoteki,
- 2) udziela rozległej pomocy w wyszukiwaniu i poszukiwaniu informacji uczniom i nauczycielom,
- 3) prowadzi działalność dydaktyczną w zakresie kultury i estetyki środowiska w stosunku do uczniów.

Rozdział VII. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 92.

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy samorządowi (administracji i obsługi), w tym:

- 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. kadr i płac,
 - 3) samodzielny referent (pracownik sekretariatu),
 - 4) inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 5) pracownicy obsługi:
 - a) woźni,
 - b) konserwatorzy,
 - c) sprzątaczk
2. Zasady zatrudniania, prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy, w tym ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks pracy.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli oraz procedurę awansu zawodowego określają: ustawa Karta nauczyciela, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
4. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Szkoły.

Nauczyciele

§ 93.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą .
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, zgodnie ze szczegółowymi regulacjami zawartymi w Karcie Nauczyciela.

4. Nauczyciel w swoich zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej ucznia.

5. Nauczyciel obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje Zespołu Szkół w tym:

- a) dydaktyczną,
- b) wychowawczą,
- c) opiekuńczą;

2) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej;

3) kształcić i wychowywać młodzież w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;

4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.

§ 94.

1. Wszyscy nauczyciele Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w swojej pracy wychowawczej - wspierając w tym zakresie obowiązki rodziców - powinni zmierzać do tego, aby uczniowie Zespołu Szkół w szczególności:

- 1) znajdowali w Zespole Szkół środowisko wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- 2) rozwijali w sobie dociekliwość poznawczą ukierunkowaną na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie,
- 3) mieli świadomość życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów, jak i całej edukacji na danym etapie,
- 4) stawali się coraz bardziej samodzielni w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, godząc umiejętnie dążenie do dobra własnego z dobrem innych, wolność własną z wolnością innych,
- 5) poszukiwali, odkrywali i dążyli na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia istotnych celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie,
- 6) uczyli się szacunku dla dobra wspólnego jako ważnej postawy w życiu społecznym oraz przygotowywali się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
- 7) kształtowali w sobie postawę dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów, umieli współdziałać i współtworzyć w Zespole Szkół prawdziwą wspólnotę.

§ 95.

1. Zadania nauczycieli związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów

obejmują przede wszystkim:

- 1) nadzór i opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych oraz w trakcie dyżurów pełnionych na korytarzach;
- 2) nadzorowanie ćwiczeń praktycznych;
- 3) nadzorowanie zajęć nadobowiązkowych i zajęć wychowania fizycznego oraz zawodów sportowych organizowanych przez Zespół Szkół (w tym przypadku nadzór może się odbywać wyłącznie przez osoby do tego uprawnione);
- 4) zapoznanie uczniów z zasadami i metodami pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy maszynach, innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach szkolnych; przeprowadzenie szkolenia w zakresie obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych należy odnotować w dzienniku lekcyjnym i zeszycie ucznia;
- 5) upewnienie się przed każdorazowym rozpoczęciem zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach szkolnych oraz w miejscach odbywania przez uczniów praktycznej nauki zawodu, że stan maszyn i innych urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów (dotyczy to także instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych);
- 6) sprawdzenie przed każdymi zajęciami stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego;
- 7) dopilnowanie w czasie zajęć edukacyjnych, aby uczniowie przestrzegali przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy oraz przeciwpożarowych;
- 8) przestrzeganie higieny pracy uczniów na zajęciach edukacyjnych, w tym stosowanie ćwiczeń śródlekcyjnych w miarę konieczności i możliwości;
- 9) zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu Szkół dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów;
- 10) niedopuszczenie do zajęć lub ich przerwanie, a nawet wyprowadzenie uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów; o zaistniałym fakcie należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora Zespołu Szkół;
- 11) udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym uczniom, a w razie potrzeby wezwanie pomocy medycznej;
- 12) zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu Szkół zaistniałych podczas zajęć wypadków.

§ 96.

1. Zadania nauczycieli związane z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego obejmują przede wszystkim:

- 1) organizowanie procesu nauczania, który umożliwia uczniowi opanowanie wiedzy i umiejętności ustalonych w podstawie programowej nauczanego przedmiotu;
- 2) stosowanie takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 3) swobodny wybór programu nauczania i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego przez

ministra właściwego ds. oświaty i wychowania, przy uwzględnieniu możliwości i zainteresowań uczniów oraz wyposażenia Zespół Szkół (stosuje się postanowienia § 34);

4) przekazywanie stosownych informacji dotyczących wymagań edukacyjnych i oceniania na początku każdego roku szkolnego uczniom oraz ich rodzicom - w zakresie określonym w § 146.

2. Nauczyciel obowiązany jest planować swoją działalność, a także podsumowywać swoją pracę - w szczególności za czas okresu (semestru) i całego roku szkolnego.

3. Nauczyciel w związku z właściwą organizacją procesu dydaktycznego w szczególności ma obowiązek:

1) znać szczegółowo podstawę programową dotyczącą nauczanego przez siebie przedmiotu oraz wybrany program nauczania;

2) na początku roku szkolnego przygotować bądź zaktualizować wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania;

3) określić sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów;

4) wspólnie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale ustalić dla tegoż oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.

§ 97.

Zadania nauczycieli związane ze wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań obejmują przede wszystkim:

1) występowanie do Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskiem o indywidualny program lub tok nauki dla ucznia szczególnie zdolnego;

2) opracowywanie indywidualnego programu nauki lub akceptowanie opracowanego poza Zespołem Szkół;

3) sprawowanie funkcji opiekuna ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki w razie wyznaczenia do tej roli przez Dyrektora Zespołu Szkół;

4) ustalanie oceny z zajęć dodatkowych według skali określonej w rozdziale IX Statutu przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;

5) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom - na podstawie:

a) opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,

b) opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

c) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania;

6) dostosowywanie stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

7) Prowadzenie dodatkowo w tygodniu jednej godziny zajęć z uczniami(rodzaj zajęć i liczba osób uzależniona jest od zainteresowań i potrzeb uczniów.)

8) informowanie Dyrektora Zespołu Szkół o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia ze względu na jego potrzeby rozwojowe lub edukacyjne.

§ 98.

Zadania nauczycieli związane z bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów obejmują przede wszystkim:

1) ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia zgodnie z zasadami oceniania określonymi w rozdziale IX Statutu mające na celu:

- a) bieżące i systematyczne obserwowanie postępów ucznia w Zespole Szkół,
- b) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia, jego uzdolnień i zainteresowań,
- c) uświadomienie uczniowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie,
- d) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy,
- e) ukierunkowanie samodzielnej pracy ucznia,
- f) korygowanie organizacji i metod własnej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- g) śródroczne i roczne podsumowanie wiadomości i umiejętności ucznia oraz określania na tej podstawie stopnia opanowania przez niego materiału programowego przewidzianego na dany okres lub semestr (rok szkolny);

2) ustalanie przez nauczycieli zajęć obowiązkowych oraz wychowawców klas - w terminie określonym przez Dyrektora Zespołu Szkół - klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych oraz ocen zachowania;

3) informowanie ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego, przekazywanie tych informacji wychowawcy, który z kolei na zebraniu, o którym mowa w § 114 pkt 10, informuje o tym zainteresowanych rodziców (§ 146 ust. 5 i 6 stosuje się);

4) informowanie ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (§ 146 ust. 7 stosuje się);

5) informowanie ucznia (a za jego pośrednictwem rodziców) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (§ 146 ust. 7 stosuje się);

6) proponowanie pytań, zadań praktycznych i ćwiczeń na egzamin sprawdzający, klasyfikacyjny lub poprawkowy;

7) przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu (tryb i terminy przeprowadzania egzaminów określa § 172);

8) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu sprawdzającego i poprawkowego (tryb i terminy przeprowadzania egzaminu określa § 174 i 175).

§ 99.

Zadania nauczycieli związane z udzielaniem pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń w oparciu o rozpoznawanie potrzeb uczniów obejmują przede wszystkim:

- 1) ustalanie czasu i zasad uzupełniania różnic programowych z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi (w przypadku zmiany szkoły lub klasy);
- 2) możliwość organizowania dodatkowych zajęć wyrównawczych uczniom, w tym zagrożonym nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyższej;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z ustaleniami zawartymi w planie działań wspierających lub w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

§ 100.

Zadania nauczycieli związane z wychowaniem uczniów obejmują przede wszystkim:

- 1) kształtowanie właściwych postaw społecznych i obywatelskich (w tym patriotycznych);
- 2) uczulanie na zachowanie zgodne z zasadami dobrego wychowania;
- 3) oddziaływanie wychowawcze swoim obiektywizmem, rzetelnością, sumiennością, sprawiedliwością, postawą i stosunkiem do obowiązków;
- 4) uczulanie uczniów na poszanowanie ładu i porządku szkolnego;
- 5) załatwianie drobnych przypadków łamania przez uczniów przepisów szkolnych we własnym zakresie, a poważniejszych - we współpracy z wychowawcą oddziału, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem;
- 6) organizowanie uroczystości i imprez według przydziału i kalendarza określonego na początku roku szkolnego.

§ 101.

Zadania nauczycieli związane z dyscypliną pracy, w tym prowadzenia lekcji, obejmują przede wszystkim:

- 1) staranne przygotowywanie się do każdej lekcji;
- 2) dążenie do ciągłego doskonalenia metod nauczania;
- 3) stosowanie na zajęciach edukacyjnych właściwych pomocy dydaktycznych;
- 4) łączenia na zajęciach teorii z praktyką;
- 5) dbanie o prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w szczególności obejmujące na każdych zajęciach: sprawdzenie obecności uczniów, wpisanie liczby obecnych i nieobecnych uczniów, wpisanie tematu lekcji i złożenie swojego podpisu, będącego poświadczeniem przeprowadzonej lekcji lub stanu gotowości do pracy,
- 6) przychodzenie do pracy co najmniej 10 minut przed rozpoczęciem zajęć,
- 7) punktualne rozpoczynanie zajęć lekcyjnych.
- 8) efektywnie wykorzystywać lekcję do pracy z uczniami.

§ 102.

Zadania nauczycieli związane z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej obejmują przede wszystkim:

- 1) konieczność podnoszenia poziomu wiedzy ogólnej i zawodowej, przy korzystaniu w miarę możliwości z prawa pierwszeństwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
- 2) dbałość o wzbogacanie swojej wiedzy pedagogicznej i dydaktycznej;
- 3) aktualizowanie swojej wiedzy w zakresie prawa oświatowego;
- 4) współpracę z opiekunem stażu w przypadku nauczyciela stażysty i kontraktowego.

§ 103.

Zadania nauczycieli związane z dbałością o mienie Zespołu Szkół i pomoce dydaktyczno-wychowawcze obejmują przede wszystkim:

- 1) uczulanie uczniów na poszanowanie mienia szkolnego;
- 2) opiekę nad pracownią lekcyjną, jeśli taka została nauczycielowi przydzielona lub z niej korzysta;
- 3) aktualizację pomocy dydaktycznych;
- 4) troskę o zwiększanie bazy dydaktycznej.

§ 104.

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za :

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i narzędzi oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.

2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu Szkół za:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
- 3) niszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 105.

Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) brania udziału we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w zebraniach z rodzicami i uroczystościach szkolnych.
- 2) odbywania spotkań konsultacyjnych z rodzicami na zasadach ustalonych przez Radę Pedagogiczną.

§ 106.

Nauczyciel ma prawo:

- a) decydowania w sprawie doboru form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu ,
- b) decydowania o treści programu koła zainteresowań,
- c) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów.
- d) decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków,
- e) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- f) podmiotowego traktowania przez dyrekcję, rodziców, uczniów, innych nauczycieli i pracowników szkoły.

§ 107.

1. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie.
2. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego, z inicjatywy Dyrektora Zespołu Szkół lub na wniosek:
 - 1) nauczyciela,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego,
 - 4) Rady Rodziców.
3. Przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela Dyrektor Zespołu Szkół może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 108.

1. Nauczyciel może zostać zobowiązany przez Dyrektora Zespołu Szkół do wykonywania w czasie ferii następujących czynności:
 - 1) przeprowadzanie egzaminów,
 - 2) prace związane z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego roku szkolnego,
 - 3) opracowanie szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym w określonej formie,
2. Czynności te nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.

Zespoły problemowe i zadaniowe

§ 109.

1. Nauczyciele tworzą zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół wychowawczo - profilaktyczny
 - 2) Zespół dydaktyczny
 - 3) Zespół ds. promocji szkoły i rekrutacji
 - 4) Zespół ds. współpracy z pracodawcami. Biuro karier
 - 5) Zespół ds. czytelnictwa
 - 6) Zespół ds. statutow szkoły
 - 7) Zespół ds. Punktowego Systemu Oceny Zachowania Uczniów
 - 8) Zespół ds. pozyskiwania środków z Unii Europejskiej
 - 9) Zespół ds. ewaluacji
2. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
- 1) Zespół humanistyczny
 - 2) Zespół języków obcych
 - 3) Zespół przedmiotów ścisłych
 - 4) Zespół kultury fizycznej
 - 5) Zespół przedmiotów zawodowych mechanicznych
 - 6) Zespół przedmiotów zawodowych informatycznych
 - 7) Zespół przedmiotów zawodowych ekonomicznych
 - 8) Zespół przedmiotów zawodowych fryzjerskich
 - 9) Zespół nauczycieli praktycznej nauki zawodu
 - 10) Zespół bezpieczeństwa w internecie.

§ 110.

Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu Szkół, na wniosek nauczycieli tego zespołu.

§ 111.

1. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:

- 1) pomoc nauczycielom w opracowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania,
- 2) korelowanie treści programowych z różnych przedmiotów , a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 3) koordynowanie planów pracy,
- 4) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z poszczególnych przedmiotów,
- 5) prowadzenie doskonalenia zawodowego, w tym szkoleń metodycznych i merytorycznych,

- 6) planowanie i prowadzenie lekcji otwartych,
 - 7) dbanie o postęp pedagogiczny.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
- 1) rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych,
 - 2) opieka nad nauczycielami, który po raz pierwszy powierzono obowiązek wychowawcy klasowego,
 - 3) dbanie o realizację obowiązku nauki przez uczniów.
3. Przewodniczący zespołu mają obowiązek składania semestralnych sprawozdań z działalności wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawienia efektywności procesu dydaktyczno-wychowawczego.
4. Przewodniczący danego zespołu zadaniowego przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego zobowiązany jest aktualizować plan pracy zespołu. O zaistniałych zmianach Rada Pedagogiczna zostaje poinformowana na sierpniowej konferencji plenarnej, na której programy zostają pozytywnie zatwierdzone. Programy stanowią załącznik do statutu i znajdują się w dokumentacji Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 112.

W ramach zespołów przedmiotowych nauczyciele tego samego przedmiotu (lub podobnych w razie konieczności) zajmują się:

- 1) organizowaniem współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania oraz uzgadnianiem wyboru programów nauczania,
- 2) wspólnym opracowywaniem szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 3) wspomaganiem wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałaniem w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także uzupełnianiem ich wyposażenia,

§ 113.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą nauczycielski zespół oddziałowy, który odpowiada za ustalanie dla tegoż oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego, oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mają obowiązek utrzymywać kontakty z wychowawcą danego oddziału w celu wymiany informacji i opinii dotyczących:
 - 1) postępów uczniów w nauce,
 - 2) organizacji pracy z uczniami uzdolnionymi i z uczniami mającymi trudności w nauce,
 - 3) zachowania uczniów i ewentualnie przyczyn niewłaściwego postępowania,
 - 4) ewentualnych form pracy resocjalizacyjnej.

§ 114

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Do zadań zespołu należy:

1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia,

2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii,

3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno zawodowego i sposobu ich realizacji.

§ 115.

W razie potrzeb można tworzyć w Zespole Szkół zespoły zadaniowo-problemowe.

Wychowawcy

§ 116.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu wychowawcą.

2. W celu zapewnienia ciągłości wychowawczej i jej skuteczności Szkoła zapewnia w miarę możliwości prowadzenie klasy przez jednego wychowawcę przez cały tok kształcenia.

§ 117.

1. Zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, w tym:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

4) utrzymywanie ścisłego kontaktu z rodzicami,

5) wspomaganie rodziców w procesie wychowawczym.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego przekazuje uczniom oraz ich rodzicom informacje na temat oceniania zachowania (postanowienia § 146 stosuje się).

§ 118.

W celu realizacji powierzonych zadań wychowawca ma obowiązek:

- 1) rozpoznać warunki rodzinne ucznia, jego stan zdrowia, zdolności i zainteresowania pozaszkolne i dostosować do nich indywidualne formy i metody pracy wychowawczej;
- 2) starannie prowadzić dokumentację klasy, w szczególności:
 - a) po przyjęciu ucznia do Szkoły założyć arkusz ocen i prowadzić go do czasu ukończenia nauki przez ucznia w tej Szkole - zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) dbać o aktualność zapisów w dzienniku lekcyjnym;
- 3) planować wspólnie z rodzicami i uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski;
- 4) sprawować opiekę nad wychowankami podczas wszelkiego rodzaju wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 5) uzgadniać z rodzicami i wychowankami treść i formy zajęć na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy;
- 6) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności czy doświadczających niepowodzeń);
- 7) zapoznać uczniów i rodziców w szczególności ze Statutem Szkoły (w tym zasadami oceniania wewnątrzszkolnego), Programem Wychowawczym Szkoły, Szkolnym Programem Profilaktyki;
- 8) co najmniej raz na kwartał organizować oddziałowe zebrania rodziców poświęcone omówieniu postępów w nauce i sprawom wychowawczym;
- 9) organizować indywidualne spotkania z rodzicami w terminach wspólnie uzgodnionych,
- 10) informować zainteresowanych rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz przewidywanej nagannej ocenie zachowania na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego, a na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną na zebraniu, którego termin określa każdorazowo Dyrektor Zespołu Szkół zarządzeniem (§ 146 ust. 5 i 6 stosuje się);
- 11) informować rodziców o każdym niepokojącym z punktu widzenia wychowawczego zachowaniu ich dziecka;
- 12) inspirować rodziców do pracy na rzecz klasy i Zespołu Szkół oraz czuwać nad organizacją i przebiegiem tej pracy;
- 13) występować do Rady Rodziców lub instytucji pomocy społecznej o wsparcie materialne w imieniu uczniów potrzebujących (sierot, z rodzin rozbitych, w przypadkach losowych);
- 14) wdrażać uczniów do dbania o higienę własną, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny nauki i pracy w Szkole i poza nią;
- 15) inspirować wychowanków i ich rodziców do rozwijania zainteresowań uczniów;
- 16) organizować działania mające na celu orientację zawodową uczniów i ułatwienie wyboru kierunku dalszego kształcenia.
- 17) analizować przyczyny opuszczania przez uczniów zajęć lekcyjnych, rozlicza uczniów z nieobecności na zajęciach szkolnych, informuje na bieżąco rodziców o frekwencji uczniów,

- 18) kształtować u uczniów poczucie odpowiedzialności za swoje czyny oraz mienie szkolne,
- 19) współpracować z nauczycielami praktycznej nauki zawodu oraz zakładami pracy, w których uczniowie jako młodociani pracownicy odbywają naukę zawodu i praktyki zawodowe,
- 20) przeciwdziałać nałogom palenia papierosów, używania narkotyków, spożywania alkoholu,
- 21) być członkiem zespołu ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 119.

1. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym, szkolną służbą medyczną i kierownikiem kształcenia praktycznego oraz zakładami pracy w celu uzyskania specjalistycznej pomocy w rozpoznawaniu potrzeb, trudności (także zdrowotnych), zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wychowawca może zapraszać na godziny przeznaczone do dyspozycji wychowawcy rodziców lub specjalistów z różnych dziedzin (w tym lekarza, psychologa, prawnika) stosownie do potrzeb.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

§ 120.

Wychowawca dokumentuje wszelkie działania stosownymi wpisami w dzienniku lekcyjnym.

§ 121.

Wpisów do arkusza ocen dokonuje osoba pełniąca funkcję wychowawcy lub opiekuna oddziału, a za zgodność poświadczą własnoręcznym podpisem.

§ 122.

1. Rodzice mają prawo wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.
2. Wniosek o odwołanie wychowawcy powinien zawierać umotywowane konkretne zarzuty zaniedbania w pracy wychowawczej. Sporządzony powinien zostać na zebraniu ogólnym rodziców uczniów danej klasy, przy udziale 75% całego stanu klasy, głosami 2/3 za wnioskiem. Jednego ucznia z klasy reprezentuje jeden rodzic (w przypadku udziału dwóch rodziców jednego ucznia w głosowaniu i frekwencji liczy się jedna osoba).
3. Dyrektor szkoły informuje nauczyciela wychowawcę o wpłynięciu w/w wniosku.
4. Nauczyciel wychowawca, któremu postawiono zarzuty ma prawo odwołać się w terminie 7 dni od daty poinformowania przez dyrektora szkoły o wpłynięciu wniosku. Wychowawca składa pisemne wyjaśnienie do dyrektora szkoły, ustosunkowując się do postawionych mu zarzutów. Wychowawca ma też prawo ustosunkować się do postawionych mu zarzutów na zebraniu ogólnym rodziców klasy.
5. Dyrektor ma prawo do przeprowadzenia dodatkowego postępowania wyjaśniającego.
6. Decyzję o zmianie wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły.
7. O zmianie nauczyciela wychowawcy dyrektor informuje pisemnie zainteresowane podmioty i nauczyciela, którego sprawa dotyczy w terminie 14 dni od wpłynięcia wniosku.

Pedagog szkolny

§ 123.

W Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog szkolny, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów, w tym przeprowadzanie wywiadów środowiskowych (w asyście wychowawcy),
- 2) udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy terapeutycznej potrzebującym tego uczniom,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
- 4) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne,
- 5) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych działań o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym,
- 6) udzielanie rodzicom uczniów porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci,
- 7) udzielanie pomocy wychowawcom i pozostałym nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi kłopoty wychowawcze,
- 8) współpraca z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne,
- 9) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo, profilaktykę i specjalistyczną pomoc uczniom i ich rodzicom,
- 10) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi i innymi podmiotami, jeżeli stan zagrożenia ucznia uzasadnia takie współdziałanie,
- 11) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów,
- 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
- 13) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 124.

1. Pedagog szkolny opracowuje na każdy rok szkolny ramowy plan pracy oraz plan zajęć wychowawczych pedagoga z uczniami - zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu Szkół.
2. Pod koniec każdego okresu pedagog szkolny składa sprawozdanie ze swojej pracy.
3. Pedagog szkolny dokumentuje swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Doradca Zawodowy

§ 125.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Rozdział VIII. Uczniowie

§ 126.

1. W Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego każdy uczeń jest pierwszoplanowym podmiotem działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej.

Prawa ucznia

§ 127.

Uczeń ma niezbywalne prawo do:

- 1) poszanowania swej godności, która stanowi źródło wolności i praw człowieka i obywatela, a jej ochrona jest obowiązkiem władz publicznych;
- 2) równego traktowania, nie nacechowanego jakimkolwiek przejawem dyskryminacji;
- 3) nietykalności i wolności osobistej;
- 4) ochrony życia prywatnego, rodzinnego, czci i dobrego imienia oraz do decydowania o swoim życiu osobistym;
- 5) wolności i ochrony tajemnicy komunikowania się;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;
- 7) gromadzenia się i zrzeszania się;
- 8) zdobywania wiedzy, jej poszerzania oraz do twórczych poszukiwań intelektualnych;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.

§ 128.

Uczeń ma na mocy przepisów powszechnie obowiązujących prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wyrażania wątpliwości, własnych sądów oraz prowadzenia dyskusji na temat treści zawartych w podręczniku bądź przekazywanych przez nauczyciela;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) opieki zdrowotnej, w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych zakładów społecznej służby zdrowia, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami, w miarę przyznanych Zespołowi Szkół na ten cel środków;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) zwrócenia się po zakończonej lekcji do nauczyciela z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) pomocy nauczyciela w wyrównaniu zaległości, powstałych z przyczyn od ucznia niezależnych;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego; realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
- 11) jawności ocen i uzasadnienia oceny (na prośbę własną lub swoich rodziców);
- 12) informacji od uczących go nauczycieli poszczególnych przedmiotów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 13) dostosowania wymagań edukacyjnych w razie stwierdzenia specyficznych trudności w uczeniu się lub deficytów rozwojowych, uniemożliwiających sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikających z programu nauczania, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) zwolnienia na określony czas z zajęć wychowania fizycznego ze względów zdrowotnych (stosuje się postanowienia § 38 i § 151);
- 15) zwolnienia z nauki drugiego języka obcego w przypadku wady słuchu lub głębokiej dysleksji rozwojowej ucznia (stosuje się postanowienia § 152);
- 16) informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz przewidywanej nagannej ocenie zachowania w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym następuje zakończenie roku szkolnego albo semestru (§ 146 ust. 5 i 6 stosuje się);
- 17) informacji o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów - na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (§ 146 ust. 7 stosuje się);
- 18) wyznaczenia mu egzaminu klasyfikacyjnego z materiału programowego realizowanego w danym okresie (semestrze), jeżeli z przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie był klasyfikowany;
- 19) wnoszenia (samodzielnie lub przez rodziców) o egzamin klasyfikacyjny, jeżeli nie był klasyfikowany z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej (zgodę na egzamin klasyfikacyjny może wyrazić Rada Pedagogiczna);

- 20) składania egzaminu sprawdzającego na zasadach określonych w § 175;
- 21) składania egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w § 174;
- 22) otrzymania świadectwa szkolnego promocyjnego lub świadectwa ukończenia Zespołu Szkół, jeżeli spełni wymogi obowiązujące w danym roku szkolnym określone w prawie oświatowym;
- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, obiektów i sprzętu sportowego, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 24) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole Szkół;
- 25) reprezentowania Zespołu Szkół w konkursach, przeglądach, olimpiadach, zawodach, innych imprezach zgodnie ze swoimi zdolnościami i umiejętnościami;
- 26) uczestniczenia w różnych formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół Szkół w miarę posiadanych na ten cel przez nią środków,
- 27) wszelkiej pomocy niezbędnej do ukończenia edukacji w przypadku ciąży i wychowywania dziecka (w szczególności stosuje się postanowienia § 128 i 129).
- 28) poprawy oceny niedostatecznej w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania.

§ 129.

1. Uczniom przysługują przywileje polegające na:

- 1) prawie zgłoszenia nieprzygotowania,
- 2) przeprowadzaniu przez nauczyciela pisemnych sprawdzianów nie zapowiadanych tylko z niewielkich partii materiału,
- 3) konieczności zapowiadania dłuższych sprawdzianów pisemnych (prac klasowych),
- 4) ograniczeniu liczby przeprowadzanych sprawdzianów w ciągu jednego dnia i jednego tygodnia,
- 5) konieczności sprawdzenia i oddania sprawdzianów pisemnych w ciągu ściśle określonego czasu,
- 6) ograniczeniu przeprowadzania sprawdzianów w ostatnich tygodniach okresów klasyfikacyjnych,
- 7) możliwości poprawiania sprawdzianu pisemnego.

2. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie w zasadzie dwa razy w okresie lub semestrze (w przypadku, gdy przedmiot jest prowadzony w wymiarze 1 godziny tygodniowo uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie tylko 1 raz w okresie lub semestrze) – z powodu ważnych przyczyn, jak choroba czy zdarzenie losowe.

3. W przypadku kształcenia modułowego nieprzygotowanie może być zgłoszone na warunkach jak w ust. 2, przy czym można je w zasadzie zgłosić dwa razy w trakcie jednostki modułowej (w przypadku, gdy jednostka liczy do 30 godzin uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie tylko raz).

4. Nauczyciel odnotowuje fakt zgłoszenia nieprzygotowania przez wpisanie w dzienniku zajęć lekcyjnych w odpowiedniej rubryce na stronie dotyczącej ocen z przedmiotu skrótu „np”.

5. Uczeń może wymagać przestrzegania następujących warunków przeprowadzania przez nauczyciela kontrolnych prac pisemnych:

- 1) krótkie, nie zapowiedziane pisemne sprawdziany wiadomości mogą obejmować zakres do trzech ostatnich tematów,
 - 2) prace klasowe obejmujące zakres powyżej trzech ostatnich tematów winny być zapowiedziane przez nauczyciela co najmniej tydzień wcześniej,
 - 3) w jednym dniu może się odbyć tylko jedna praca klasowa, zaś w tygodniu najwyżej trzy,
 - 4) w dzienniku lekcyjnym winien być sporządzony harmonogram prac klasowych,
 - 5) krótkie sprawdziany oraz prace klasowe muszą być sprawdzone przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni,
 - 6) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych w rozdziale IX Statutu (stosuje się przepisy § 148 Statutu),
 - 7) przeprowadzanie sprawdzianów oraz prac klasowych winno być zakończone na tydzień przed klasyfikacją - po tym terminie uczeń może zgłosić gotowość odpowiedzi ustnej,
 - 8) uczeń, któremu usprawiedliwiono nieobecność na pracy klasowej, ma prawo do wyznaczenia mu przez nauczyciela dodatkowego terminu,
 - 9) nauczyciel winien wyrazić zgodę na prośbę ucznia dotyczącą poprawienia oceny niedostatecznej z pracy klasowej.
6. Zasad określonych w ust. 5 pkt 3 i 7 nie stosuje się, jeśli uczniowie uprzednio wnioskowali o przełożenie terminu pisania sprawdzianu.
7. Nauczyciel może w ramach nauczanego przez siebie przedmiotu rozszerzyć zakres uczniowskich przywilejów.
8. Uczeń nie może ponosić żadnych konsekwencji z powodu wnioskowania o skorzystanie z danego przywileju.

§ 130.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni wychowawczo-zawodowej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela-opiekuna.
2. Zezwolenia udziela się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 131.

1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Indywidualne nauczanie organizowane jest według obowiązujących przepisów.
4. Podstawą prawną do przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych dla ucznia, który uzyskał zezwolenie na indywidualny tok nauki z jednego lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest art. 115 ust. 3 Prawa oświatowego, zgodnie z którym uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest

klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych. Egzaminy klasyfikacyjne są wówczas przeprowadzane zgodnie z przepisami art. 44l ustawy o systemie oświaty i przepisami wydanymi na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty. Oznacza to, że Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.

5. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według innego systemu niż tradycyjny. Pozwala to na realizację programu nauczania przewidzianego dla danej klasy w czasie krótszym niż rok szkolny. W jednym roku szkolnym uczeń może zrealizować program przewidziany nawet dla kilku klas. W konsekwencji, uczeń może być promowany do wyższej klasy w trakcie roku szkolnego, np. 2-krotnie lub więcej. Ucznia realizującego indywidualny tok nauki nie dotyczą pojęcia: „klasyfikacja śródroczna”, „półroczne” itp., więc **przeprowadza się tylko klasyfikację roczną** (§ 2, § 7, § 9, § 11 rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki).

§ 132.

1. Indywidualne formy opieki nad uczniem polegają w szczególności na:

- 1) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego.
- 2) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Zespołu Szkół, doraźnej lub stałej pomocy materialnej,
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są stypendia i zasiłki wypłacane na zasadzie odrębnych przepisów.
5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wypłacane na zasadzie odrębnych przepisów.
6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
7. W Zespole Szkół dopuszcza się organizowanie zbiórek pieniężnych lub rzeczowych w celu pomocy materialnej uczniom znajdującym się w szczególnej potrzebie.

§ 133.

Uczniowie Zespołu Szkół mogą dokonywać zbiórek pieniężnych w związku z działalnością klasy, w związku z zajęciami pozalekcyjnymi lub w związku z inną działalnością szkolną – o ile cel jest zgodny z prawem i dobrymi obyczajami.

§ 134.

1. Zespół Szkół ma obowiązek udzielić uczennicy w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów.

2. Jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, Zespół Szkół zobowiązany jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

§ 135.

1. Na każdy przypadek złamania prawa ucznia lub nie wypełniania zadań wobec ucznia przez pracowników Zespołu Szkół - niezależnie od ochrony przewidzianej odrębnymi przepisami - uczeń lub jego rodzice mogą:

- 1) złożyć zażalenie do wychowawcy klasy, który w miarę możliwości podejmie się mediacji z podmiotem, który miał dopuścić się wykroczenia,
- 2) złożyć skargę do Dyrektora Zespołu Szkół, który winien przedsięwziąć wszelkie możliwe kroki, by spór załagodzić.

2. Dyrektor Zespołu Szkół winien załatwić sprawę niezwłocznie, jeśli tylko pozwala na to materia sprawy.

3. Wszelkie skargi i zażalenia uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół w ciągu 14 dni po otrzymaniu informacji od Dyrektora Szkoły. Zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Tryb powyższy dotyczy odwołań od zastosowanej kary lub środka dyscyplinującego.

Obowiązki ucznia

§ 136.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w Statucie.

2. Uczeń prezentuje postawę odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny i intelektualny, co w szczególności oznacza:

- 1) planowanie swego czasu i gospodarowanie nim tak, aby przyczyniało się to do właściwego korzystania z zajęć i pozwalało na właściwe przygotowanie się do zajęć w domu;
- 2) powstrzymywanie się od palenia papierosów, picia alkoholu i zażywania wszelkich środków psychoaktywnych;
- 3) powstrzymywanie się od wszelkich zachowań, które stanowią potencjalne zagrożenie dla niego i innych;
- 4) przestrzeganie punktualności.
- 5) przychodzenie do szkoły przynajmniej 10 minut przed rozpoczęciem lekcji i zmienianie obuwia.

3. Uczeń przestrzega zasad współżycia społecznego, w tym zasad dobrego wychowania, wobec kolegów (koleżanek), nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół oraz osób goszczących na jej terenie. Zachowuje wobec innych właściwy szacunek, takt, dba o godność swoją i innych.

4. Uczeń dba o wspólne dobro, ład i porządek w Zespole Szkół; nie dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego oraz zapobiega takim próbom.

5. Uczeń ma obowiązek zawiadomić nauczyciela o spostrzeżonej nawet drobnej dewastacji mienia szkolnego (w tym miejsca jego pracy w klasie).

6. Uczeń systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i w życiu Zespołu Szkół. W miarę swoich zdolności dokłada wszelkich starań, aby powiększać zakres swojej wiedzy i swoich umiejętności.

7. Uczeń w trakcie zajęć stara się jak najpełniej wykorzystać czas i możliwości, jakie stwarzane są mu w trakcie zajęć. Niedopuszczalne jest w szczególności:

1) zakłócanie toku lekcji, a zwłaszcza przeszkadzanie nauczycielowi czy uczniom uczestniczącym w zajęciach;

2) opuszczanie zajmowanego miejsca bez pozwolenia nauczyciela;

3) zajmowanie się czynnościami nie związanymi z treścią i tokiem zajęć.

8. Uczeń nieobecny w Zespole Szkół winien zasięgnąć informacji na temat treści realizowanych na zajęciach i, jeśli okoliczności mu pozwalają, przygotować się do aktywnego uczestnictwa w zajęciach kolejnych.

9. Uczeń dba o czystość mowy ojczystej, stara się przestrzegać właściwych form wyrażania się. Karygodne jest posługiwanie się wulgaryzmami czy zwrotami należącymi do gwar tajemnych.

10. Uczeń przychodząc do Zespołu Szkół wygląda schludnie, skromnie, przyzwoicie i czysto, co oznacza w szczególności że:

1) codzienny ubiór winien być tradycyjny, stosowny do okoliczności;

2) niedopuszczalne jest prowokowanie strojem, w tym przez skąpe ubranie;

3) dopuszcza się dyskretny makijaż oraz dyskretną biżuterię;

4) obowiązuje zmiana obuwia w szatni na klapki, sandały, ciapy lub obuwie sportowe na białej podeszwie;;

5) na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój odświętny.

11. Uczeń ma obowiązek pilnowania rzeczy osobistych wniesionych na teren Zespołu Szkół. Zespół Szkół nie ponosi odpowiedzialności za:

1) zagubione lub skradzione rzeczy wartościowe,

2) pozostawione bez należytego nadzoru wszelkie rzeczy należące do ucznia.

12. Uczeń bezwzględnie wyłącza telefon komórkowy oraz inne urządzenia multimedialne na czas lekcji (nie dopuszcza się także korzystania z takich urządzeń w trybie kalkulatora, chyba że wyraźnie pozwoli na to nauczyciel).

13. Naruszenie zasad określonych w ust. 13 może spowodować zabranie urządzenia przez nauczyciela i przekazanie go do depozytu szkolnego. Odebranie urządzenia odbędzie się:

1) w przypadku ucznia niepełnoletniego - do rąk rodzica;

2) w przypadku ucznia pełnoletniego - do jego rąk po ostatniej godzinie zajęć lekcyjnych jego oddziału w danym dniu.

Usprawiedliwianie nieobecności i zwalnianie z zajęć

§ 137.

2. Regulamin usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z lekcji obowiązuje wszystkich uczniów przez cały okres pobytu w szkole; jest stosowany przez wszystkich nauczycieli i stanowi integralną część Statutu Zespołu Szkół.
3. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do analizowania udziału ucznia w zajęciach przez niego prowadzonych i sprawdzania stopnia uzupełnienia zaległości powodowanych absencją. W uzasadnionych przypadkach powinien udzielić pomocy w uzupełnieniu braków.
4. Uczniowie przebywający na zwolnieniu są zobowiązani do uzupełnienia zaległości programowych wynikających z nieobecności w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
5. Nauczyciel uczący ma prawo zapytać ucznia o powód nieobecności na zajęciach przez niego realizowanych.
6. Aktywne uczestniczenie w zajęciach jest podstawowym obowiązkiem ucznia. W ramach realizacji obowiązku szkolnego uczeń w nim uczestniczy, a rodzic wspiera go; zna powody ewentualnych nieobecności, co nie jest tożsame z powodem do ich usprawiedliwienia.
7. Czas, w którym uczeń ma przebywać w szkole określony jest planem nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia oraz lat nauki.
8. Godziny rozpoczynania i zakończenia zajęć dla każdego oddziału określa tygodniowy plan lekcji.
9. Uczeń ma obowiązek przychodzenia do szkoły w wyznaczonych godzinach i przebywania w szkole przez czas określony w tygodniowym planie lekcji. Obowiązek ten wynika z faktu dobrowolnego zobowiązania się do kontynuowania nauki w szkole ponadpodstawowej.
10. Ewidencja uczęszczania do szkoły jest prowadzona w dzienniku lekcyjnym, w rubrykach do tego przeznaczonych poprzez odnotowanie przez poszczególnych nauczycieli obecności na lekcjach w każdym dniu nauki.
11. Wychowawca przechowuje usprawiedliwienia w dokumentacji wychowawcy klasowego do momentu rozliczenia dokumentacji szkolnej przez wychowawcę za dany rok szkolny.
12. Usprawiedliwienia nieobecności w dzienniku lekcyjnym dokonuje wychowawca klasy na podstawie następujących dokumentów:
 - 1) zaświadczeń lekarskich i urzędowych (potwierdzonych przez rodzica, opiekuna),
13. Uczniów klas wielozawodowych – pracowników młodocianych obowiązują w tym zakresie postanowienia Kodeksu Pracy.
14. Sposób usprawiedliwiania nieobecności na egzaminach państwowych (matura, egzaminy zawodowe) reguluje rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r., jak również nieobecność na egzaminie poprawkowym lub klasyfikacyjnym.
15. Rodzic może usprawiedliwić nieobecności swojego dziecka również telefonicznie lub osobiście kontaktując się z wychowawcą klasy, co zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

16. Uczeń pełnoletni może w formie pisemnej zwrócić się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności samodzielnie, jeśli jego rodzice (opiekunowie) złożyli stosowne oświadczenie u wychowawcy klasy.
17. Doręczenie dokumentu usprawiedliwiającego winno odbyć się niezwłocznie po powrocie ucznia do szkoły, a najpóźniej do 7 dni. Po tym czasie nieobecności pozostają nieusprawiedliwione.
18. W przypadku dłuższych nieobecności ucznia na zajęciach – informacja o czasie jej trwania winna wpłynąć do szkoły najpóźniej w drugim dniu – osobiście lub telefonicznie od rodzica, względnie przez kolegę z klasy.
19. Wychowawca może usprawiedliwić nieobecność na pierwszej godzinie lekcyjnej uczniowi dojeżdżającemu, gdy nieobecność wynika z przyczyn niezawinionych przez ucznia.

Jeśli uczeń nie dojeżdża, dopuszcza się usprawiedliwienie 2 godzin w semestrze (z wyjątkiem sytuacji losowych).

34. Zwolnić ucznia z zajęć szkolnych może wychowawca, pedagog, dyrektor lub inny nauczyciel. Podczas jego nieobecności zwolnienia dokonuje wychowawca lub pedagog szkolny na pisemne oświadczenie rodziców ucznia (prawnych opiekunów), po wcześniejszej konsultacji z nauczycielami uczącymi przedmiotów, z których zachodzi potrzeba zwolnienia ucznia.
35. Uczeń niepełnoletni nie ma możliwości zwolnienia się samemu z lekcji.
36. Indywidualne zwolnienia w ciągu dnia – z powodów zdrowotnych, uczeń uzyskuje na podstawie zaświadczenia higienistki szkolnej, tylko pod opieką osoby dorosłej (rodzic, opiekun), co zostaje odnotowane w dzienniku. W przypadku braku kontaktu z rodzicami uczeń pozostaje na terenie szkoły.
37. Wychowawca klasy (Dyrektor Szkoły) może odmówić zwolnienia ucznia z lekcji w uzasadnionych przypadkach – planowany sprawdzian, powtarzającej się absencji itp.
38. Nieobecność ucznia spowodowana jego udziałem w zawodach sportowych, konkursach przedmiotowych, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowaniem szkoły na zewnątrz zaznacza się jako zwolnienie z zajęć z odpowiednim wpisem w rubryce nieobecności (w przypadku ucznia niepełnoletniego za zgodą rodziców).
39. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w czasie ich trwania na świetlicy szkolnej lub w przypadku, gdy jest to ich ostatnia lekcja w danym dniu mogą pójść do domu na pisemną prośbę rodziców/opiekunów.
40. Uczniowie, w stosunku do których podjęto decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego są obecni na zajęciach lub w przypadku, gdy jest to ich ostatnia lekcja w danym dniu, mogą pójść do domu na pisemną prośbę rodziców/opiekunów.
41. Każde samowolne opuszczenie terenu szkoły przed zakończeniem zajęć lekcyjnych jest traktowane jako ucieczka z lekcji.
42. Absencja na zajęciach szkolnych stanowi znaczące kryterium przy ocenianiu zachowania ucznia i wytyczne do stosowania Szkolnego Systemu Nagród i Kar.
43. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o każdym przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia w szkole.
44. Zespół Szkół zastrzega sobie prawo weryfikowania usprawiedliwień i nieuwzględniania tych,

które:

- 1) opisują sytuacje, nie stanowiące istotnych powodów opuszczenia zajęć szkolnych, lub
- 2) nie są zgodne z przedstawianym stanem faktycznym lub
- 3) zostały dokonane przez osoby nieuprawnione.

30. W przypadku delegowania ucznia przez Zespół Szkół na zajęcia nieplanowe konieczne jest odnotowanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem. Wpisu dokonuje osoba delegująca, która powinna jednocześnie poinformować wychowawcę o powodzie delegowania.

§ 138.

1. W przypadku konieczności opuszczenia terenu Zespołu Szkół w trakcie planowych zajęć (zwolnienia z lekcji w ich trakcie) uczeń powinien przedstawić wychowawcy stosowne wyjaśnienie rodzica, zaświadczenie pochodzące od pielęgniarki szkolnej lub wyjaśnić samemu daną sytuację.
2. Wychowawca w razie zajścia sytuacji opisanej w ust. 1 ocenia zasadność przesłanek opuszczenia Zespołu Szkół i w razie uznania ich za usprawiedliwione podpisuje stosowny formularz i dokonuje właściwego wpisu w dzienniku.
3. W razie nieobecności wychowawcy czynności powyższe wykonuje dyżurująca osoba pełniąca w Zespole Szkół funkcje kierownicze.

§ 139.

1. Uczeń może być zwalniany z obowiązkowych zajęć szkolnych tylko przez wychowawcę klasy, Dyrektora Zespołu Szkół bądź osoby pełniące funkcje kierownicze.
2. W przypadku, gdy lekcja - w szczególności religii lub etyki, na którą nie deklarowano uczestnictwa ucznia, bądź wychowania fizycznego, z którego uczeń jest z niej zwolniony na dłuższy czas - wypada na pierwszej lub ostatniej godzinie zajęć edukacyjnych w danym dniu, uczeń może zostać zwolniony z obowiązku przychodzenia w tych godzinach do Zespołu Szkół, jeśli rodzice podpiszą oświadczenie o zwolnieniu Zespołu Szkół z odpowiedzialności za ucznia w danym czasie. Nieobecności traktuje się jako usprawiedliwione.
3. Uczeń, który jest pełnoletni, w sytuacji opisanej w ust. 2 zwalnia się sam, chyba że przepisy prawne stanowią inaczej.
4. Do zwalniania ucznia od obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego i innych przedmiotów na czas dłuższy stosuje się odpowiednio postanowienia § 12 i § 38.
5. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń fizycznych, informując o tym rodziców.

Zasady korzystania z telefonów

§ 140.

1. Uczeń ma obowiązek dostosować się do poniższych zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność,
 - 2) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
 - 3) Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach. Można z niego korzystać wyłącznie na przerwach.
 - 4) Nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
 - 5) Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP.
 - 6) W czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzacza MP, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w teczce ucznia.
2. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania go w obecności ucznia u dyrektora szkoły, po uprzednim wyłączeniu telefonu.
3. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia, zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).
4. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, skutkuje to obniżeniem oceny sprawowania o jeden stopień.
5. Wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu rodzinnego.

§ 141.

1. W Zespole Szkół działa Zespół Wychowawczy, którego zadaniem jest analizowanie zachowań uczniów nie uczęszczających na zajęcia bez usprawiedliwienia oraz podejmowanie działań w kierunku ich zdyscyplinowania.
2. Członków Zespołu Wychowawczy powołuje Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Zespół Wychowawczy działa zgodnie z systemem kar obowiązującym w Zespole Szkół.
4. Zespół Wychowawczy podejmuje działania w celu wyjaśnienia i poprawy sytuacji w przypadkach:
 - 1) nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na zajęciach,
 - 2) zachowaniach aspołecznych,
 - 3) rażącego łamania regulaminów szkolnych.

Nagrody i sankcje (kary)

§ 142.

1. Za wzorowe lub dobre zachowanie, za bardzo dobre nauki w nauce, za udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, za pracę na rzecz szkoły, za pracę w Samorządzie Uczniowskim i

inne szczególne osiągnięcia uczeń może zostać uhonorowany przez:

- 1) imienne i publiczne wyróżnienie na forum szkoły np.: na apelu okolicznościowym, uroczystości szkolnej, przez radiowęzeł,
 - 2) otrzymanie dyplomu uznania.
 - 3) przyznanie nagrody rzeczowej np.: książka, katalog, album lub inne pomoce uczniowskie.
 - 4) delegowanie na wyjazd o charakterze wypoczynkowym lub wzbogacającym wiedzę zawodową np. na targi, wystawy itp.
 - 5) otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem (zgodnie z Rozporządzeniem MEN)
 - 6) wpis do Złotej Księgi - absolwenci ze średnią ocen co najmniej 4,8.
 - 7) uczniowie nagrodzeni Stypendium Premiera,
 - 8) wyróżnienie ucznia listem pochwalnym do rodziców,
 - 9) wizualną prezentacją osiągnięć ucznia w gablocie,
 - 10). wpisanie na świadectwie szkolnym i do arkusza ocen szczególnych osiągnięć ucznia.
2. Możliwe jest skierowanie wniosku do Rady Rodziców o dofinansowanie wycieczki szkolnej.
 3. Wychowawca klasy informuje rodziców uczniów o formie przyznanej nagrody.
 4. Osiągnięcia uczniów są promowane w środowisku szkolnym poprzez informację na szkolnej stronie internetowej i w gazecie szkolnej, a w środowisku lokalnym – w prasie lokalnej.
 5. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody

§ 143.

1. Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 144.

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły i w Regulaminie Szkoły, a w szczególności za :

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych (przekraczające 30 godzin lub 50 % godzin lekcyjnych z jednego przedmiotu)
- 2) kradzieże,
- 3) dewastację mienia szkolnego,
- 4) spożywanie alkoholu lub narkotyków, palenie papierosów na terenie szkoły
- 5) fałszowanie dokumentów (zwolnień lekarskich, zaświadczeń) lub ocen,
- 6) naruszenie godności osobistej i dobrego imienia ucznia, nauczyciela, innych pracowników szkoły,
- 7) szkodenie swoim postępowaniem dobremu imieniu szkoły.

2. Uczeń może być ukarany przez :

- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela ustne
- 2) upomnienie ucznia przez nauczyciela z wpisem do dziennika.
- 3) upomnienie ucznia przez wychowawcę z wpisem do dziennika.
- 4) upomnienie Pedagoga Szkolnego w obecności rodziców i wychowawcy.
- 5) upomnienie udzielone przez Zespół Wychowawczy w obecności rodziców i wychowawcy.
- 6) nagana Dyrektora Szkoły udzielona uczniowi w obecności rodziców, wychowawcy i pedagoga.
- 7) skreślenie z listy uczniów decyzją Rady Pedagogicznej z powiadomieniem rodziców.

3. Każda zastosowana kara częściowa powinna następować w odpowiednim odstępie czasowym, aby móc zaobserwować poprawę w zachowaniu lub jej brak.

4. Za niektóre przewinienia możliwe jest zastosowanie kary wyższej, niż wynikałoby to z kolejności np.:

- 1) patologie (alkohol, narkotyki, dopalacze spożywane na terenie szkoły) od nagany dyrektora szkoły
- 2) pobicia, kradzieże, wymuszenia od nagany dyrektora
- 3) udowodniony konflikt z prawem od nagany dyrektora

- 4) wydalenie z kursu zawodowego lub bursy od nagany dyrektora
- 5) nagrywanie innych osób, udostępnianie wizerunku bez ich zgody,
- 6) cyberprzemoc,
- 7) palenie papierosów
- 8) notoryczne używanie wulgaryzmów,
- 9) wagary szkolne.

5. Kary upomnienia i nagany udzielane przez Zespół Wychowawczy i dyrektora obowiązują w danym roku szkolnym.

§ 145.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów gdy:

- 1) wyczerpano w stosunku do niego pełną gradację środków wychowawczych i kar cząstkowych
- 2) Samorząd Uczniowski nie udzielił poręczenia uczniowi.
- 3) dopuścił się spożywania alkoholu i zażywania środków odurzających na terenie szkoły lub podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz, przebywa na terenie szkoły pod wpływem tych substancji.
- 4) naruszył godność osobistą nauczycieli, innych pracowników szkoły lub ucznia,
- 5) uporczywie wulgarnie zachowuje się mimo wielokrotnych upomnień,
- 6) dokonał czynu chuligańskiego lub przestępstwa kryminalnego,
- 7) notorycznie używa telefonu komórkowego podczas zajęć, nagrywa inne osoby bez ich zgody, stosuje cyberprzemoc,
- 8) celowo zniszczył mienie szkolne,
- 9) dokonał kradzieży lub pobicia na terenie szkoły
- 10) demonstracyjnie pali papierosy na terenie szkoły, pomimo wcześniejszych uwag

2. Uczniowi, który otrzymał ocenę okresową z zachowania – co najmniej poprawną i wykazuje się dobrymi ocenami w nauce, Rada Pedagogiczna może warunkowo zawiesić wykonanie kary skreślenia z listy uczniów jeżeli nauczyciel – członek Rady Pedagogicznej lub uczeń – członek Samorządu Uczniowskiego dobrowolnie poręczy za ukaranego ucznia.

3. Jeśli w okresie zawieszenia kary uczeń naruszy jakiekolwiek postanowienie Statutu Szkoły lub regulaminów szkolnych, dotyczące obowiązków ucznia, zostaje skreślony z listy uczniów z dniem popełnienia wykroczenia. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. Uczeń może skorzystać z poręczenia tylko jeden raz w cyklu kształcenia.

4. O posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym ma być rozpatrywana sprawa skreślenia ucznia z listy uczniów, uczeń lub jego rodzice winni być w miarę możliwości poinformowani z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem przez wychowawcę, chyba że Rada Pedagogiczna odbywa się w trybie nagłym - w takiej sytuacji powiadomienie powinno pozwolić na dotarcie rodzica do Zespołu Szkół, jeśli wyrazi on wolę natychmiastowego dotarcia do niej.

5. Uczeń ma prawo odwołania się od kary:

- 1) do dyrektora szkoły od kary udzielonej mu przez wychowawcę, zespół wychowawczy bądź pedagoga
- 2) do Rady Pedagogicznej od kary udzielonej mu przez dyrektora szkoły,
- 3) do Kuratora Oświaty od decyzji Rady Pedagogicznej .

6. Odwołanie od kary uczeń składa na piśmie w terminie 3 dni od daty zawiadomienia go o wymierzonej karze.

7. O zastosowaniu kary wobec ucznia szkoła informuje jego rodziców.

8. W przypadku pisemnego zawiadomienia szkoły o niewłaściwym zachowaniu na wyjazdowym szkoleniu uczniów klas wielozawodowych, uczeń otrzymuje naganę dyrektora szkoły. Kolejność kar częściowych nie dotyczy w/w uczniów.

9. Uczeń może być ukarany przez Dyrektora Zespołu Szkół na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego poprzez zawieszenie prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Zespołu Szkół na zewnątrz,

10. Uczeń może być także zdyscyplinowany przez każdego pracownika Zespołu Szkół, jeśli wymaga tego sytuacja, w sposób nie naruszający jego dóbr osobistych.

11. W przypadku opisanym w ust. 15 mogą zostać zastosowane:

- 1) zwrócenie uwagi,
- 2) uwaga wpisana do zeszytu uwag.

12. Jeżeli uczeń dopuszcza się oszustwa (jak korzystanie z niedozwolonych pomocy) podczas sprawdzania jego wiedzy czy umiejętności, nauczyciel może ocenić jego wiedzę czy umiejętności niedostatecznie.

13. W przypadku zniszczenia mienia Zespołu Szkół lub naruszania porządku i czystości w Zespole Szkół uczniowie mogą zostać zobowiązani do naprawienia szkody na zasadach prawa cywilnego.

§ 146.

1. Kara ani jakikolwiek inny środek oddziaływania na ucznia nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia bądź w inny sposób wnikać w jego życie w sposób nieuprawniony.

2. Nie podaje się do publicznej wiadomości imiennego wykazu osób ukaranych.

3. Dopuszcza się podanie informacji o zaistniałym zdarzeniu podlegającym karze jedynie w formie zasygnalizowania problemu.

4. Jakakolwiek kara może być nałożona dopiero po wysłuchaniu obwinionego ucznia.

5. Zastrzega się możliwość wezwania Policji lub innych służb - zwłaszcza w razie podejrzenia popełnienia przestępstwa lub w sytuacji, gdy zachodzi konieczność zbadania ucznia pod kątem odurzenia substancjami psychoaktywnymi, w tym alkoholem czy narkotykami. W razie niepełnoletności ucznia powiadamia się rodzica.

6. Przy nakładaniu kary należy wziąć pod uwagę:

- 1) dotychczasowe zachowanie obwinionego,
 - 2) okoliczności, w których doszło do niewłaściwego zachowania.
7. Przed nałożeniem kary należy rozważyć możliwość zastosowania środków wychowawczych czy też konieczność podjęcia innych działań.
8. Niezastosowanie się do zasad opisanych w ust. 4-6 czyni nałożoną karę nieważną. Dotyczy to także skreślenia ucznia.

§ 147.

Zespół Szkół informuje rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.

§ 148.

1. Uczeń skreślony z listy uczniów Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego decyzją Dyrektora Zespołu Szkół może się od tej decyzji odwołać do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty doręczenia mu lub jego rodzicom decyzji o skreśleniu.
2. Od kary nałożonej przez Dyrektora Zespołu Szkół nie służy odwołanie, jednakże uczeń ukarany może zwrócić się do Dyrektora Zespołu Szkół z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Uczeń ukarany przez nauczyciela sprawującego funkcję kierowniczą w Szkole może od tej kary odwołać się do Dyrektora Zespołu Szkół.
4. W przypadku, gdy uczeń jest niepełnoletni, odwołanie składa w imieniu ucznia rodzic.
5. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że uczeń nie zgadza się z karą.

Świadectwa

§ 149.

1. Uczeń kończący ostatnią klasę danego typu szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia Zespołu Szkół w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych.

Rozdział IX. Ocenianie wewnątrzszkolne

Cele i formy oceniania

§ 150.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) pomoc uczniowi 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 i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i zasad określonych w niniejszym rozdziale;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 177;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 151.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w oddziale, dostarczając uczniowi informacji zwrotnej o:

- 1) jakości jego pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności,
- 2) skuteczności wybranych metod uczenia się,
- 3) poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.

2. Oceny są jednocześnie informacją dla rodziców, wychowawcy klasy, Dyrektora Zespołu Szkół i nadzoru pedagogicznego o:

- 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się,
- 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem,
- 3) postępach uczniów.

3. Ocenianie pełni funkcję:

- 1) diagnostyczną;
- 2) klasyfikacyjną;
- 3) informacyjną.

4. Przedmiotem oceniania jest:

- 1) zakres opanowanych wiadomości;
- 2) rozumienie materiału nauczanego;
- 3) umiejętności w stosowaniu wiedzy;
- 4) zachowanie i formy aktywności ucznia.

5. Ocenę dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe);
- 2) klasyfikacyjne śródroczne;
- 3) klasyfikacyjne roczne.
- 4) końcowe

§ 152.

1. Nauczyciel informuje na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) 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 (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) możliwości ustalenia oceny z zajęć dodatkowych przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia według skali określonej w niniejszym rozdziale.

2. Wychowawca na początku 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) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Wychowawca zapoznaje uczniów i rodziców w szczególności z:

- 1) Statutem (w tym zasadami oceniania wewnątrzszkolnego),
- 2) Programem Wychowawczym Szkoły,
- 3) Szkolnym Programem Profilaktyki.

4. Uczeń ma prawo do dostosowania zajęć do jego możliwości, a mianowicie do:

1) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom (§ 93 pkt 5 stosuje się);

2) dostosowywania stopnia trudności i intensywności ćwiczeń do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących (§ 93 pkt 6 stosuje się).

5. Poszczególni nauczyciele informują ustnie ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego, a na dwa tygodnie przed klasyfikacją semestralną (§ 94 ust. 1 pkt 3 stosuje się). Wychowawca oddziału informuje rodzica/opiekuna prawnego w formie pisemnej, co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

6. Informacje o proponowanej klasyfikacji rocznej ocenie i proponowanej ocenie zachowania uzyskują rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną. W tym okresie oceny roczne mogą ulec zmianie (na wyższe lub niższe).

7. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (§ 94 pkt 4 stosuje się).

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

§ 153.

1. Jeżeli ustalona przez nauczyciela ocena roczna jest zdaniem ucznia lub jego rodziców zaniżona, mogą oni wnieść o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności w drodze egzaminu sprawdzającego.

2. Tryb uzyskania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą wystąpić do dyrektora szkoły z prośbą o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego, jeżeli proponowana przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna z prowadzonych przez tego nauczyciela zajęć edukacyjnych, jest ich zdaniem zaniżona.

2) prośbę o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego rodzice ucznia (prawni opiekunowie) składają w formie pisemnej nie później niż na dziesięć dni przed konferencją klasyfikacyjną końcoworoczną.

3) termin przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego ustala dyrektor szkoły, przy czym nie może to być termin późniejszy niż trzy dni przed konferencją klasyfikacyjną.

4) tryb powoływania komisji i przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego jest taki sam, jak w przypadku egzaminu poprawkowego.

5) Uczeń który nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, nie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie.

2. Warunki ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :

1) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu przekracza 80%,

- 2) jego nieobecności na tych zajęciach zostały usprawiedliwione,
 - 3) uczeń skorzystał ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy ocen
 - 4) uczeń przez cały semestr systematycznie pracował i wypełniał swoje obowiązki, wykorzystywał możliwość poprawy ocen, dążył do osiągnięcia jak najlepszych stopni,
 - 5) oceny uzyskane przez ucznia nie wskazują jednoznacznie na wysokość oceny końcowej (ocena waha się pomiędzy dwoma stopniami).
 - 6) ocena klasyfikacyjna była nie jawna,
 - 7) ocena klasyfikacyjna została ustalona na podstawie zbyt małej liczby ocen cząstkowych,
 - 8) ocena klasyfikacyjna została uzależniona od oceny zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która: - w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych
4. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności - posiedzenia komisji, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne wchodzący w skład komisji egzaminu sprawdzającego, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. Egzamin sprawdzający przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) zgłoszoną do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni od dnia ustalenia i podania do wiadomości ucznia proponowanej przez nauczyciela oceny.
9. Dyrektor szkoły ustala:
- 1) skład komisji do której wchodzi: nauczyciel uczący, inny nauczyciel danego przedmiotu i wychowawca klasy,
 - 2) termin egzaminu sprawdzającego - do 2 dni od wniesienia przez ucznia lub jego rodziców prośby na piśmie.
10. Zakres materiału wymagany na egzaminie w części pisemnej i ustnej musi odpowiadać zrealizowanym treściom programowym w danej klasie, z uwzględnieniem ustalonych wymagań na poszczególne oceny szkolne.
11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu sprawdzającego jest ostateczna i nie może być niższa od

proponowanej.

§ 154.

1. Ocenianie powinno być dokonywane w sposób obiektywny, życzliwy i sprawiedliwy.
2. Nauczyciel ma obowiązek respektować uczniowskie przywileje, o których mowa w § 125 Statutu.

§ 155.

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia prac pisemnych (wykonywanych w klasie lub w domu) w terminie dwóch tygodni od ich oddania przez ucznia.
3. Prace, o których mowa w ust. 2, przechowuje się do końca roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
 - 1) uczniowie zapoznają się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi w Szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela, które następnie zwracają,
 - 2) rodzice uczniów mogą obejrzeć prace pisemne swoich dzieci w Szkole w obecności nauczyciela w terminie wspólnie ustalonym, w czasie konsultacji nauczycielskich lub w czasie zebrań śródkresowych.

§ 156.

1. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na wniosek ucznia lub jego rodziców. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
2. Z uzasadnieniem tym ma prawo zapoznać się rodzic w trybie ustalonym w § 148 ust. 4.
3. Prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia może być udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.

§ 157.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę frekwencję oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć
4. Przy ocenianiu zadań i ćwiczeń praktycznych bierze się pod uwagę: zgodność z normami, przepisami, standardami oraz samodzielność, kompletność, sprawność, formę i estetykę wykonania.

§ 158.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz innych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wymienionych w ust. 1, jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej

uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej:

- 1) w rubryce ocen bieżących wpisuje się „zwolniony” („zwolniona”),
- 2) w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” („zwolniona”).

§ 159

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

§ 160.

- 1) 1. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 2) 1) stopień celujący - 6 (cel.),
 - 3) 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb.),
 - 4) 3) stopień dobry - 4 (db.),
 - 5) 4) stopień dostateczny - 3 (dst.),
 - 6) 5) stopień dopuszczający - 2 (dps.),
 - 7) 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst.).
2. Skrót powyższe mogą być stosowane przy odnotowywaniu ocen na pracach pisemnych (domowych i wykonywanych w klasie).
3. Oceny klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne według następującej skali:
 - 1) 1) stopień celujący - 6 („celujący”),
 - 2) 2) stopień bardzo dobry - 5 („bardzo dobry”),
 - 3) 3) stopień dobry - 4 („dobry”),
 - 4) 4) stopień dostateczny - 3 („dostateczny”),
 - 5) 5) stopień dopuszczający - 2 („dopuszczający”),
 - 6) 6) stopień niedostateczny - 1 („niedostateczny”).
4. Oceny śródroczne (semestralne) i roczne muszą być odnotowywane w pełnym brzmieniu bez używania znaku plus (+) lub minus (-).
5. Oceny za jednostki modułowe oraz całe moduły nie mogą zawierać znaków plus (+) lub minus (-).

6. Niedopuszczalne jest stosowanie skrótów przy zapisie oceny śródrocznej (semestralnej) i rocznej.
7. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 161.

1. Ustala się następujące ramowe wymagania dotyczące wiedzy i umiejętności na poszczególne oceny szkolne:

- 1) ocena celująca - wiedza i umiejętności na poziomie twórczym,
- 2) ocena bardzo dobra - wiedza i umiejętności na poziomie dopełniającym,
- 3) ocena dobra - wiedza i umiejętności na poziomie rozszerzającym,
- 4) ocena dostateczna - wiedza i umiejętności na poziomie podstawowym,
- 5) ocena dopuszczająca - wiedza i umiejętności na poziomie koniecznym,
- 6) ocena niedostateczna - wiedza i umiejętności wymagające poprawy.

2. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie twórczym (ocena celująca) rozumie się:

1) w zakresie wiedzy to, że:

- a) uczeń posiada wiedzę wykraczającą poza zakres materiału programowego,
- b) dodatkowa wiedza ucznia wynika z samodzielnych poszukiwań i przemyśleń,
- c) wykonuje dodatkowe prace pisemne;

2) w zakresie umiejętności to, że uczeń:

- a) potrafi korzystać ze wszystkich dostępnych źródeł informacji i samodzielnie zdobywać potrzebne wiadomości,
- b) systematycznie wzbogaca swoją wiedzę korzystając z różnych źródeł informacji stosownie do posiadanego wieku,
- c) odnosi sukcesy w konkursach, w których wymagana jest wiedza i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
- d) jest autorem samodzielnie wykonanej pracy o dużych wartościach poznawczych i dydaktycznych,
- e) samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów zarówno w czasie lekcji jak i w pracy pozalekcyjnej,
- f) wyraża samodzielny, obiektywny stosunek do omawianych zagadnień w stopniu odpowiednim do wieku,
- g) potrafi udowodnić swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji będącej skutkiem nabytej samodzielnie wiedzy,

3. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie rozszerzającym (ocena bardzo dobra) rozumie się:

1) w zakresie wiedzy to, że uczeń:

- a) opanował całość materiału przewidzianego w programie nauczania,
- b) posiada wiedzę pozwalającą na samodzielne jej wykorzystanie w nowych sytuacjach;

2) w zakresie umiejętności to, że uczeń:

- a) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji,
- b) bierze udział w konkursach wymagających dodatkowej wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu,
- c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami,
- d) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo-skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą w programie,
- e) rozwiązuje problemy i zadania dodatkowo stawiane przez nauczyciela,
- f) potrafi łączyć wiedzę z kilku przedmiotów przy rozwiązywaniu zadania.

4. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie dopełniającym (ocena dobra) rozumie się:

1) w zakresie wiedzy to, że uczeń:

- a) opanował zdecydowaną większość materiału programowego,
- b) zna definicje, fakty, pojęcia,
- c) stosuje język przedmiotu;

2) w zakresie umiejętności to, że uczeń:

- a) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji,
- b) umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, a trudniejsze wykonuje pod kierunkiem nauczyciela,
- c) poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo-skutkowych,
- d) potrafi zastosować wiedzę w typowych sytuacjach,
- e) bierze udział w niektórych konkursach przedmiotowych na etapie szkolnym,
- f) rozwiązuje niektóre zadania dodatkowe.

5. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie podstawowym (ocena dostateczna) rozumie się:

1) w zakresie wiedzy to, że uczeń:

- a) opanował materiał nauczania w stopniu zadowalającym,
- b) zna podstawowe fakty, definicje i pojęcia pozwalające mu na rozumienie najważniejszych zagadnień;

2) w zakresie umiejętności to, że uczeń:

- a) potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji,
- b) potrafi wykonać proste zadania,
- c) wyrywkowo stosuje wiedzę w typowych sytuacjach.

6. Przez wiedzę i umiejętności na poziomie koniecznym (ocena dopuszczająca) rozumie się:

1) w zakresie wiedzy to, że:

- a) uczeń posiada poważne braki w wiedzy,
- b) braki w wiedzy ucznia można będzie usunąć w dłuższym odcinku czasu;

2) w zakresie umiejętności to, że:

- a) uczeń potrafi wykonać proste polecenie wymagające zastosowania podstawowych umiejętności przy pomocy nauczyciela,
- b) posiadane umiejętności umożliwiają uczniowi edukację na następnym poziomie nauczania.

7. Przez wiedzę i umiejętności wymagające poprawy (ocena niedostateczna) rozumie się:

1) w zakresie wiedzy to, że uczeń:

- a) posiada duże braki w wiedzy,
- b) nie rokuje nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela;

2) w zakresie umiejętności to, że:

- a) uczeń nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności nawet przy pomocy nauczyciela,
- b) braki w zakresie umiejętności ucznia uniemożliwiają edukację na następnym poziomie nauczania.

§ 162.

1. W trakcie okresu (semestru) nauczyciel do ocenienia bieżącego może używać znaków „+” i „-”;
2. Znaki plus i minus służą doprecyzowaniu ocen bieżących, jeśli wiedza czy umiejętności ucznia mieszczą się pomiędzy wymaganiami określonymi na poszczególne sąsiednie oceny.
3. Nieobecności na sprawdzianach pisemnych zaznaczamy w dzienniku lekcyjnym literami „0” lub „nb” kolorem czerwonym w kolumnie ocen.

§ 163.

1. Ocenianie uczniów powinno odbywać się systematycznie w ciągu okresu (semestru) szkolnego.
2. Uczeń powinien otrzymywać oceny zarówno za odpowiedzi ustne, jak i samodzielne prace pisemne lub inne prace, jak na przykład wykonywane metodą projektu.
3. Odstępstwa od powyższej zasady dopuszczalne są na takich przedmiotach jak: technologia informacyjna, elementy informatyki (i inne informatyczne), wychowanie fizyczne, zajęcia praktyczne, praktyka zawodowa.
4. Oceny za samodzielne prace pisemne nauczyciel wpisuje kolorem czerwonym i koniecznie opisuje je, jak choćby literą „S” - oceny ze sprawdzianu pisemnego, a literą „K” – oceny z kartkówki.

Sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć uczniów.

§ 164.

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność i jawność.

2. Główne źródła oceniania to:

1) odpowiedzi ustne z zakresu 3 ostatnich zajęć lekcyjnych,

2) prace pisemne

a) kartkówka – bieżąca kontrola wiadomości z zakresu 3-5 ostatnich zajęć lekcyjnych.(maksimum 15 min, niezapowiedziana, szczegółowe zasady podaje nauczyciel omawiając we wrześniu PSO z danego przedmiotu);

b) praca klasowa (sprawdzian, test), podsumowujące zrealizowany dział programowy lub określony etap kształcenia- zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, tylko jedna w danym dniu, ocena oznaczona kolorem czerwonym).

§ 165.

1. Zasady dotyczące prac pisemnych:

1) sprawdziany pisemne są obowiązkowe;

2) każdy dział programowy powinien kończyć się pomiarem dydaktycznym w postaci sprawdzianu, testu, pracy klasowej;

3) sprawdziany pisemne zapowiadane są tydzień wcześniej;

4) nauczyciel po poinformowaniu uczniów o sprawdzianie odnotowuje ten fakt w dzienniku;

5) w danym dniu może odbyć się jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy sprawdziany;

6) kartkówki odbywają się bez zapowiedzi chyba, że nauczyciel ustali inaczej, obejmują one zakres materiału z trzech ostatnich lekcji;

7) uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie za nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie, ma prawo do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym uzgodnionym z nauczycielem;

8) nieobecność lub nieprzygotowanie ucznia w dodatkowym terminie pociąga za sobą brak możliwości kolejnego pisania sprawdzianu, co skutkuje brakiem zaliczenia obowiązkowej partii materiału;

9) dopuszcza się stosowanie znaków '+', '-';

10) każdy sprawdzian powinien zawierać zadanie -polecenie wykraczające poza podstawy programowe, oceniane na stopień celujący, pod warunkiem uzyskania przez ucznia minimalnej liczby punktów wymaganej na ocenę bardzo dobrą;

11) nauczyciel ma 14 dni roboczych na poprawę sprawdzianów pisemnych.

2.Zasady dotyczące wypowiedzi ustnej:

1) wypowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy, jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria ocenia się w stosunku: wiedza do umiejętności, ustalonym odrębnie dla każdego przedmiotu;

2) przy ocenie wypowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej logikę, spójność oraz sposób prezentacji – według zasad ustalonych dla poszczególnych przedmiotów.

§ 166.

1. Dodatkowe źródła oceniania to:

- 1) Zadania i ćwiczenia praktyczne (ocena bieżąca lub okresowa efektu końcowego).
- 2) Obserwacja uczniów w toku zajęć lekcyjnych lub pozalekcyjnych.
- 3) Prace domowe, wypracowania, referaty.

§ 167.

1. Zasady dotyczące zadań domowych i przygotowania do zajęć:

- 1) uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela zadań domowych;
- 2) za brak zadania domowego, uczeń otrzymuje stosowny wpis w dzienniku-wg PSO
- 3) Uczeń może być 1 raz lub 2 razy (w zależności od liczby godzin z danego przedmiotu) w semestrze nieprzygotowany do zajęć;
- 4) fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć;
- 5) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych prac pisemnych;
- 6) nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową;
- 7) uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres czasu - minimum 10 dni szkolnych, ustala z nauczycielem sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczania sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia.

2. Inne formy to : konkursy, zagadki krzyżówki, łamigłówki, itp.

3. prace nadobowiązkowe np. udział w konkursach, projektach, wystawach; zawodach i olimpiadach, kołach zainteresowań, wolontariacie;

- 1) umiejętność pracy na lekcji np. aktywność na lekcji;
- 2) egzaminy; dopuszczalny wpis liczby uzyskanych procentowo punktów
- 3) prezentacje indywidualne i grupowe;
- 4) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
- 5) umiejętności praktyczne;
- 6) umiejętność pracy w grupie.

§ 168.

Częstotliwość sprawdzania osiągnięć:

- 1) każdy dział programowy powinien kończyć się pomiarem dydaktycznym;
- 2) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów;
- 3) zadania domowe sprawdzane są jakościowo i ilościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.

§ 169.

1. Dokumentami, w których gromadzi się informacje o uczniach w szkole są:

- 1) dziennik,
- 2) arkusze ocen ucznia,
- 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych, uzupełniających i indywidualnych,
- 4) protokoły egzaminów poprawkowych,
- 5) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych,
- 6) dokumentacja egzaminów zewnętrznych,
- 7) kontrakty, kary, nagrody,
- 8) dokumentacja związana ze zwolnieniem ucznia z zajęć dydaktycznych,
- 9) orzeczenia, opinie lub inne zaświadczenia dotyczące specjalnych potrzeb ucznia.

2. Wszystkie oceny cząstkowe wpisuje się do dziennika lekcyjnego;

3. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu: nieobecność – „nb”, nieprzygotowanie – „np”, brak stroju - „bs”, brak zadania - „bz”, oznaczenie wyników egzaminów próbnych - „%” oraz opis formy oceniania, zakresu materiału i datę;

4. Nieobecność ucznia, który reprezentuje szkołę w trakcie zajęć na zawodach, konkursach lub podejmuje inne czynności związane z reprezentowaniem szkoły - nie obniża jego frekwencji i oznacza się ją w dzienniku odpowiednim wpisem;

5. Oceny ze sprawdzianów pisemnych, wpisywane są kolorem czerwonym;

6. Proponowane oceny zostają wpisane przez nauczycieli w odpowiedniej rubryce: ocena przewidywana;

7. Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku/zeszyście uwag;

8. Na świadectwie szkolnym, zgodnie z regulującymi je przepisami w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach, zawodach, wolontariacie i/lub osiągnięcia artystyczne i sportowe;

§ 170.

1. Częstotliwość sprawdzania wiadomości i umiejętności w jednostce modułowej zależy od postępu realizacji programu nauczania i tempa pracy uczniów.

2. Uczeń nieobecny podczas części lub całości zajęć w ramach danej jednostki modułowej winien uzupełnić wiadomości i posiadać niezbędne umiejętności.

3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, uzupełnia braki samodzielnie lub w trakcie konsultacji z nauczycielem.

4. Uczeń, o którym mowa w ust. 2 poddaje się sprawdzianowi wiadomości i umiejętności w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Jeśli sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, zostanie oceniony niedostatecznie, uczeń ma prawo go

poprawić w terminie ustalonym z nauczycielem, zgodnie z przepisami niniejszego działu.

To samo dotyczy ucznia, który otrzymał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu w zwykłym terminie.

6. Terminy, o których mowa w ustępach poprzedzających nie mogą wykraczać poza termin zakończenia realizacji jednostki modułowej.

Klasyfikacja

§ 171.

1. Zaleca się przestrzeganie zależności pomiędzy liczbą godzin nauczania danego przedmiotu a minimalną liczbą ocen, z których nauczyciel może ustalić ocenę klasyfikacyjną:

tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych ogółem	minimalna liczba ocen w okresie (semestrze)	minimalna liczba ocen z prac pisemnych
1	3	1
2	5	2
3	7	2
4	9	3
5	11	3
6	13	4

2. W przypadku kształcenia modułowego zaleca się przestrzeganie zależności pomiędzy liczbą godzin nauczania danej jednostki modułowej a minimalną liczbą ocen, z których nauczyciel może ustalić ocenę klasyfikacyjną:

liczba godzin w jednostce modułowej	minimalna liczba ocen
do 30 godzin	3
31-80 godzin	5
powyżej 80 godzin	7

3. Powyższych zasad, z zastrzeżeniem ust. 4, nie stosuje się w:

- 1) klasach programowo najwyższych kończących się egzaminem maturalnym - w ostatnim okresie nauki,
- 2) klasach odbywających w danym okresie (semestrze) praktykę zawodową - w okresie (semestrze), w którym ta praktyka się odbywała.

4. Oceny śródroczne i roczne muszą być bezwzględnie ustalone z minimum trzech ocen bieżących, przy czym sprawdzanie wiedzy i umiejętności uczniów winno mieć charakter zróżnicowany (w tym ze sprawdzianu pisemnego i odpowiedzi).

§ 172.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania według skal zawartych w § 153 ust. 3 i § 177 ust. 18.

2. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu (semestru).

3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym), Zespół Szkół stwarza uczniowi, w miarę możliwości, szansę uzupełnienia braków.

§ 173.

1. 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 skal zawartych w § 153 ust. 3 i § 177 ust. 18.

2. Klasyfikacja roczna odbywa się najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych.

§ 174.

1. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią ocen bieżących, ale winna wynikać z udokumentowanych ocenami szkolnymi osiągnięć ucznia. Należy nadto brać pod uwagę przyrost wiedzy i umiejętności. Wymóg poinformowania o ustalanej ocenie na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma być respektowany.

2. Ocena z drugiego okresu jest jednocześnie oceną roczną, jednak przy jej ustalaniu należy wziąć pod uwagę ocenę z pierwszego okresu i zwrócić uwagę na to, czy uczeń czyni postępy, czy też nie.

§ 175.

Uczniom, którym organizuje się zajęcia praktyczne, ocenę klasyfikacyjną tych zajęć ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik kierownika kształcenia praktycznego.

§ 176.

Uczniom odbywającym praktyki zawodowe na podstawie umowy między Zespołem Szkół a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu ocenę klasyfikacyjną tych zajęć ustala opiekun praktyk zawodowych lub kierownik kształcenia praktycznego.

§ 177.

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 174 ust. 1 i 2 oraz § 175.

3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna,

z zastrzeżeniem § 177 ust.11.

§ 178

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

§ 179.

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 180.

1. W przypadku kształcenia modułowego nauczyciel ustala ocenę za jednostkę modułową po zrealizowaniu każdej jednostki modułowej.
2. Klasyfikacja w ramach kształcenia modułowego obejmuje ustalenie:
 - 1) śródrocznej oceny z danego modułu,
 - 2) rocznej (semestralnej) oceny z danego modułu,
 - 3) końcowej oceny z danego modułu.
3. Oceny klasyfikacyjne z modułu, o których mowa w ust. 2, ustalane są na podstawie średniej ważonej ocen z poszczególnych jednostek modułowych, z zastrzeżeniem ust. 7. Waga ocen z poszczególnych jednostek modułowych zależy od liczby godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych jednostek modułowych odniesionej do ogólnej liczby godzin przeznaczonych na realizację danego modułu.
4. Śródroczna i roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danego modułu uwzględnia oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich zakończonych w danym okresie (semestrze) jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
5. Ocena końcowa z modułu zostaje ustalona dopiero po zakończeniu realizacji wszystkich jednostek modułowych.
6. Jeżeli moduł nie został zakończony wraz z końcem roku szkolnego (semestru), promocja na kolejny rok szkolny (semestr) następuje na podstawie zaliczonych jednostek modułowych przez ustalenie rocznej (semestralnej) oceny z danego modułu.
7. Ocena klasyfikacyjna z modułu zostanie ustalona jako niedostateczna, jeśli ocena z przynajmniej jednej jednostki modułowej z danego modułu została ustalona jako niedostateczna.

§ 181.

1. Jeżeli uczeń uzyska ocenę niedostateczną z jednostki modułowej ma obowiązek poprawić ją w terminie:

1) ustalonym z nauczycielem, jeśli z mapy dydaktycznej programu wynika, że moduł będzie kontynuowany, przy czym termin ten nie powinien zasadniczo przekraczać jednego miesiąca;

2) ustalonym przez Radę Pedagogiczną, jeśli jest to jednostka kończąca moduł.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, nie mogą przekraczać końca roku szkolnego, w którym kończy się dana jednostka modułowa.

3. W sytuacjach opisanych w ust. 1 uczeń ma prawo kontynuować naukę kolejnych jednostek modułowych lub kolejnego modułu, z zastrzeżeniem ustępów poniższych.

4. Uczeń uzupełnia wiadomości i umiejętności z jednostki modułowej, z których uzyskał ocenę niedostateczną:

1) uczestnicząc w miarę możliwości w zajęciach grup realizujących określone jednostki modułowe,

2) pracując samodzielnie zgodnie ze wskazaniami nauczyciela,

3) korzystając z konsultacji nauczyciela.

5. Po uzupełnieniu wiadomości i umiejętności uczeń zalicza jednostki modułowe.

6. Poprawianie oceny niedostatecznej z jednostki modułowej winno mieć postać pracy pisemnej lub udokumentowanej pracy praktycznej.

7. Ocena uzyskana zgodnie z ust. 1 jest ostateczna.

8. Jeżeli uczeń uzyskał roczną ocenę niedostateczną z modułu, może on w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną przystąpić do egzaminu poprawkowego, który obejmuje treści tylko tych jednostek modułowych, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną.

9. Jeżeli uczeń uzyska końcową ocenę z modułu, może on w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną przystąpić do egzaminu poprawkowego, który obejmuje treści tylko tych jednostek modułowych, z których uczeń uzyskał ocenę niedostateczną. Jednocześnie może on, jeśli jest to możliwe w związku z mapą dydaktyczną i organizacją roku szkolnego:

1) kontynuować naukę modułów niezależnych od modułu, z którego ustalono mu ocenę niedostateczną, oraz

2) warunkowo kontynuować naukę modułu następującego po module, z którego ustalono mu ocenę niedostateczną.

10. W przypadku uzyskania przez ucznia na podstawie egzaminu, o którym mowa w ust. 8, rocznej oceny niedostatecznej z jednego modułu Rada Pedagogiczna – uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia – może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować go do klasy programowo wyższej, przy czym uczeń ma obowiązek zaliczyć ocenione niedostatecznie jednostki modułowe z tego modułu. Postanowienia § 179 stosuje się. W przypadku oceny niedostatecznej z więcej niż jednego modułu lub otrzymania oceny niedostatecznej z jednego modułu oraz innego przedmiotu ogólnokształcącego, uczeń nie otrzymuje promocji.

11. W przypadku końcowej oceny niedostatecznej uzyskanej na podstawie egzaminu, o którym mowa w ust. 9 uczeń nie otrzymuje promocji.

12. Postanowienia § 174 stosuje się odpowiednio.

§ 182.

1. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące z danej jednostki modułowej wpisywane są na oddzielnej stronie, na której należy wpisać nazwisko nauczyciela uczącego, numer programu, nazwę i symbol jednostki modułowej oraz czas realizacji jednostki modułowej.
2. Nauczyciel prowadzący daną jednostkę modułową dokonuje wpisu ustalonej oceny za daną jednostkę do dziennika lekcyjnego na stronie, o której mowa w ust. 1, oraz do karty klasyfikacji modułowej.
3. Oceny klasyfikacyjne za dany moduł, o których mowa w § 168 ust. 2, wpisuje się na oddzielnej stronie, która następuje po stronach poszczególnych jednostek modułowych należących do danego modułu, oraz w karcie klasyfikacji modułowej.
4. Ocenę klasyfikacyjną z danego modułu ustala nauczyciel uczący jednostki modułowej kończącej moduł w porozumieniu z innymi nauczycielami uczącymi w danym module. Dyrektor Zespołu Szkół czuwa nad terminowym ustalaniem ocen.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 183.

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 184.

1. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z całego roku.
2. Na prośbę ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z całego roku.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) przeniesiony z innej szkoły lub klasy, u którego stwierdzono różnice w realizacji programu nauczania obowiązującego w klasie, do której został przyjęty,
 - 2) realizujący indywidualny program lub tok nauki,
 - 3) spełniający obowiązek nauki poza szkołą.
4. Uczniowi o którym mowa w ust.3 pkt 3 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 na dzień przed śródrocznym lub końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Uczeń nie klasyfikowany za pierwszy semestr przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów:

plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, technika, zajęcia techniczne, informatyki, technologia informacyjna, zajęcia komputerowe i wychowanie fizyczne oraz zajęcia praktyczne

i praktyka zawodowa, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, zajęcia techniczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 i 3 pkt 1 i 2, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu Szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następujących terminach:

1) egzamin klasyfikacyjny za pierwszy okres (semestr) się w terminie do 31 marca,

2) egzamin klasyfikacyjny roczny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

3) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przyjętego z innej szkoły przeprowadza się do 31 maja.

13. Dokładną datę egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Zespołu Szkół, przy czym powinna ona być uzgodniona z uczniem i jego rodzicami.

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

15. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do semestralnego egzaminu klasyfikacyjnego zdaje egzamin klasyfikacyjny w terminie podanym w ust.12 pkt.2,

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

17. Pytania powinny obejmować wiedzę i umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.

18. Pisemny egzamin klasyfikacyjny z języka polskiego i języków obcych trwa 90 min. Z pozostałych przedmiotów – 45 min. Uczeń zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje jedną kartkę (spośród zestawów obejmujących materiały danego etapu edukacyjnego) z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 20 min. na przygotowanie oraz maksimum 20 min. na udzielenie odpowiedzi.

19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 6, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 - skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

20. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, Zespół Szkół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej.

21.

§ 185.

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

Egzamin poprawkowy

§ 186.

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. Uczeń, który otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne powinien złożyć podanie do sekretariatu Zespołu Szkół najpóźniej w terminie do 3 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, za pośrednictwem wychowawcy.

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

6. Uczeń, któremu został wyznaczony termin egzaminu poprawkowego jest zobowiązany zgłosić się

do nauczyciela danego przedmiotu po zestaw wymagań na egzamin poprawkowy najpóźniej do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, z zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

11. Pisemny egzamin poprawkowy z języka polskiego i języków obcych trwa 90 min. z pozostałych przedmiotów – 45 min. Uczeń zdający ustny egzamin poprawkowy losuje jedną kartkę (spośród zestawów obejmujących materiały danego etapu edukacyjnego) z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 20 min. na przygotowanie oraz maksimum 20 min. na udzielenie odpowiedzi.

12. Zestawy egzaminacyjne zarówno w części pisemnej jak i ustnej zawierają zadania i pytania na poziomie wymagań koniecznych i podstawowych.

13. Uczeń otrzymuje na egzaminie poprawkowym ocenę co najwyżej dostateczną.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Wzór protokołu znajduje się

w dokumentacji Dyrektora Zespołu Szkół.

15. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych powinien odpowiadać wymaganiom na ocenę

„dopuszczający”.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr), z zastrzeżeniem ust.18.

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

19. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.20.

20. Rodzice (prawni opiekunowie mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do sposobu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od daty egzaminu.

21. Dyrektor po rozpatrzeniu zgłoszonego zastrzeżenia w terminie 3 dni podejmuje decyzję o:

- 1) odrzuceniu wniosku, jeśli nie stwierdzi uchybień w sposobie przeprowadzenia egzaminu
- 2) ponownym przeprowadzeniu egzaminu poprawkowego dla ucznia jeśli zostaną stwierdzone uchybienia przy przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego o którym mowa w ust.20.

Egzamin sprawdzający

§ 187.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 174 ust. 1 i 2.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Ocena zachowania

§ 188.

1. Na zakończenie każdego okresu zachowanie ucznia jest oceniane.

2. Oceny dokonuje wychowawca klasy.

3. Ocenę zachowania się ucznia ustala się według następującej skali:

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

4. W dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen obowiązuje zapis oceny w pełnym brzmieniu.
5. Ocena zachowania ucznia powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
 - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu Szkół;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

Regulamin punktowej oceny zachowania

§ 189.

1. Zasady ogólne:

- 1) Ocenianiu podlega zachowanie ucznia,
- 2) Tryb oceniania przebiega zgodnie z ustalonymi kryteriami,
- 3) Regulamin jest na bieżąco modyfikowany w zależności od potrzeb Zespołu Szkół.
- 4) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
- 5) Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte są w Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz.562).
- 6) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
- 7) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o nie promowaniu do klasy programowo wyżej lub nie ukończeniu szkoły przez ucznia, któremu po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
- 8) Uczeń, któremu po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną

zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń najwyższej programowo klasy w danym typie szkoły nie kończy szkoły.

2. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o zauważonych istotnych uchybieniach w zachowaniu uczniów.
3. Wychowawca podejmuje decyzję o zastosowaniu odpowiednich środków wychowawczych, o czym powiadamiania rodziców ucznia. Wychowawca powinien wspierać działania ucznia zmierzające do poprawy zachowania.
4. W oparciu o zebrane informacje oraz własne wnikliwe obserwacje wychowawca samodzielnie ustala ocenę zachowania (po konsultacji z samorządem klasowym).
5. Wszystkie oceny wychowawca konsultuje z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować uczniów o przewidywanych ocenach zachowania.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców wychowawca ma obowiązek podać uzasadnienie oceny.
8. Ocena zachowania ustalona zgodnie z przepisami prawa przez wychowawcę i zatwierdzona na Radzie Pedagogicznej jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt 11– 14 (odwołanie od oceny).
9. Oceną wyjściową przy ustalaniu oceny zachowania jest ocena dobra.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na zachowanie ucznia.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
 - 2) Wychowawca klasy
 - 3) Wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie
 - 4) Pedagog szkolny
 - 5) Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
 - 6) Przedstawiciel rodziców
21. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
22. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców

(prawnych opiekunów) o zasadach oceniania zachowania. Fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym .

23. Ocena zachowania wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym.

24. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, biorąc pod uwagę zachowania ucznia na terenie szkoły i poza nią.

25. Ocenę semestralną oraz końcoworoczną zachowania ustala się według skali ocen obowiązującej w kraju, uwzględniając liczbę zdobytych w semestrze punktów według poniższych kryteriów:

1) dla liceum i technikum

- a) wzorowe – 251 pkt i powyżej
- b) bardzo dobre – 201 – 250 pkt
- c) dobre – 150 – 200 pkt
- d) poprawne – 101 – 149 pkt
- e) nieodpowiednie – 1 – 100 pkt
- f) naganne – poniżej 1 pkt

2) dla klas szkoły branżowej

- a) wzorowe – 201 pkt i powyżej
- b) bardzo dobre – 181 – 200 pkt
- c) dobre – 150 – 180 pkt
- d) poprawne – 101 – 149 pkt
- a) nieodpowiednie – 1 – 100 pkt
- b) naganne – poniżej 1 pkt

27. Roczną ocenę zachowania ustala się biorąc pod uwagę średnią arytmetyczną punktów uzyskanych w obu semestrach.

28. Uczeń na początku każdego semestru otrzymuje 150 punktów, które może zwiększyć poprzez podejmowanie zachowań pozytywnych lub tracić poprzez podejmowanie zachowań negatywnych.

29. Nie przyznaje się punktów za wypełnianie podstawowych obowiązków.

30. Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Zespołu Szkół otrzymuje najniższą ocenę zachowania w danym roku szkolnym.

31. Ocenie podlegać będą zachowania pozytywne i negatywne w zakresie:

1.Stosunek do obowiązków szkolnych Każdy uczeń ma obowiązek systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach	1. Różne formy niewywiązywania się z obowiązków szkolnych Każdy uczeń, który lekceważy obowiązki
--	--

dydaktycznych oraz przestrzegać obowiązujących regulaminów. Oznacza to, że uczeń: ☐ nie spóźnia się na lekcje ☐ nie ma godzin nieusprawiedliwionych ☐ nie ucieka z wybranych lekcji ☐ jest zawsze przygotowany do zajęć ☐ zmienia obuwie ☐ nie opuszcza terenu szkoły w czasie trwania zajęć i przerw ☐ dotrzymuje ustalonych terminów ☐ nie niszczy szkolnych dekoracji W tym obszarze dodatkowe punkty uczeń może otrzymać za: ☐ 100 % frekwencję na zajęciach – 50 pkt ☐ Godziny usprawiedliwione w terminie – 30pkt ☐ Brak spóźnień – 20 pkt. ☐ Pomaganie słabszym kolegom w nauce – 50 pkt ☐ Uczęszczanie na zajęcia pozalekcyjne – 30 pkt	ucznia otrzymuje punkty ujemne, a w szczególności za : ☐ Każdą godzinę nieusprawiedliwioną 5 pkt ☐ Za każde spóźnienie na lekcję bez usprawiedliwienia – 3 pkt (z wyjątkiem pierwszej lekcji) ☐ Fałszowanie dokumentów – 50 pkt ☐ Brak obuwia zmiennego – 1 pkt ☐ Niewykonanie polecenia nauczyciela 20 pkt ☐ Jedzenie, picie lub żucie gumy na lekcji – 10p. każdorazowo ☐ Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji – 5 do 20 pkt ☐ Używanie na lekcji telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela – 30 pkt ☐ Niszczenie dekoracji szkolnych – 10 pkt ☐ Inne – 0-20 pkt
---	--

2. Kultura osobista w szkole i poza szkołą Każdy uczeń powinien godnie i kulturalnie zachowywać się w każdej sytuacji. Za pozytywne zachowanie uznajemy : ☐ taktowne i kulturalne zachowanie w stosunku do nauczycieli i innych	2. Brak kultury osobistej w szkole i poza szkołą Przykłady zachowań niekulturalnych, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne: ☐ Uczeń jest nietaktowny, arogancki w stosunku do nauczycieli i innych
---	---

pracowników szkoły oraz uczniów ☐ Kulturalne zachowanie w grupie rówieśniczej ☐ Używanie zwrotów grzecznościowych ☐ Posługiwanie się poprawną polszczyzną ☐ Nie zaśmiecanie terenu szkoły i poza szkołą ☐ Sprzątanie swojego miejsca pracy Kultura wysławiania się w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi : 20 pkt raz w semestrze	pracowników szkoły – 30 pkt ☐ Używa wulgaryzmów – 10 pkt każdorazowo ☐ Wypowiada się w agresywny sposób – 20 pkt ☐ Wykonuje obraźliwe gesty – 20 pkt ☐ Terroryzuje innych w różny sposób – 50 pkt ☐ Zaśmieca otoczenie – 5 pkt ☐ Inne 0-20 pkt
3. Przestrzeganie zasad współzycia społecznego Każdy uczeń jest członkiem społeczności szkolnej. W każdej społeczności obowiązują podstawowe normy. Dlatego też uczeń: ☐ Rzetelnie wywiązuje się z powierzonych zadań ☐ Jest aktywny i koleżeński ☐ Szanuje wolność i godność osoby własnej i innych ☐ Okazuje szacunek dorosłym i kolegom ☐ Jest obowiązkowy – potrafi przyznać się do błędu ☐ Szanuje własność swoją i cudzą ☐ Szanuje poglądy i przekonania innych ludzi ☐ Dbą o sprzęt szkolny, z którego korzysta ☐ Dbą o porządek w toalecie	3. Nieprzestrzeganie zasad współzycia społecznego Łamanie norm społecznych utrudnia funkcjonowanie każdej grupy. Uczeń, który w jakikolwiek sposób narusza zasady życia społecznego otrzymuje punkty ujemne, a w szczególności za: ☐ Niewykonywanie powierzonych mu zadań – 10 pkt ☐ Niszczenie mienia szkolnego – 30 pkt ☐ Okłamywanie wychowawcy i innych nauczycieli – 30 pkt ☐ Wyśmiewanie się z innych – 10 pkt ☐ Inne 0-20 pkt ✓ Falszowanie dokumentów, podrabianie zwolnień, usprawiedliwień i podpisów, dopisywanie ocen - 50 pkt każdorazowo

✓ Postępy w zachowaniu ucznia i jego wysiłek w pracy nad sobą 30 pkt. Raz na semestr	✓ Złe zachowanie⁴ na wycieczkach szkolnych od -10 do -30 pkt
4.Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa oraz troska o zdrowie własne i kolegów Bezpieczeństwo to przeciwieństwo zagrożeń. Każdy uczeń ma obowiązek : ☐ Przeciwdziałać wszelkim formom przemocy, brutalności oraz społecznemu niedostosowaniu ☐ Nie stwarzać niebezpiecznych sytuacji w szkole, pracowniach, sali gimnastycznej, na warsztatach szkolnych, zakładach pracy (miejsca odbywanej praktyki) ☐ Nie opuszczać terenu szkoły przed zakończeniem zajęć ☐ Bezpiecznie zachowywać się podczas dyskotek i wycieczek szkolnych ☐ Dbać o własne zdrowie (nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków) ☐ Aktywnie spędzać wolny czas. Dodatkowe punkty uczeń może otrzymać za : ☐ Zgłaszanie wszelkich form przemocy mających miejsce na terenie szkoły – 20 pkt	4. Stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu. Uczniowie, którzy nie dbają o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób otrzymują punkty ujemne, a przede wszystkim za : ☐ Ublizanie nauczycielowi – 50 pkt ☐ Ublizanie kolegom, koleżankom, zaczepki słowne, gesty i czyny naruszające ich godność osobistą -30pkt ☐ Wyłudzenie pieniędzy – 50 pkt ☐ Zastraszanie innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły 100 pkt ☐ Przebywanie w szkole w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków – 100 pkt ☐ Palenie papierosów na terenie szkoły – 20 pkt. każdorazowo ☐ Udowodniony konflikt z prawem – 100 pkt ☐ Niszczenie rzeczy innych osób – 30 pkt ☐ Udział w bójkach , prześladowanie innych uczniów (zastraszanie, znęcanie się, pobicia, przemoc fizyczna i psychiczna, izolowanie kogoś, ośmieszanie)– 50 pkt każdorazowo ✓ nakłanianie do negatywnych zachowań innych uczniów -50 pkt każdorazowo

	✓ stosowanie cyberprzemocy – nękanie, podszywanie się pod kogoś, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio i foto bez wiedzy osoby zainteresowanej, kręcenie filmów, robienie zdjęć, nagrywanie dźwięku bez zgody osoby zainteresowanej -50 pkt każdorazowo ✓ zachowania niebezpieczne, zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych(np. posiadanie narzędzi niebezpiecznych, materiałów toksycznych, wybuchowych, łatwopalnych) od -30 do -50 pkt. każdorazowo ✓ uczeń, który jest biernym świadkiem zachowań szczególnie nagannych innych uczniów i nie reaguje na nie, może być ukarany i otrzymać punkty ujemne, według uznania wychowawcy(po konsultacjach z pedagogiem szkolnym i wicedyrektorem) ☐ Inne 0-20 pkt
5.Poszanowanie symboli narodowych i elementów tradycji szkolnej Wymaga się, aby uczeń : ☐ W czasie odtwarzania hymnu narodowego i utworów hymnicznych przyjmował postawę wyrażającą szacunek	5. Okazywanie lekceważenia symbolice narodowej i tradycji szkolnej w różnej formie Przykłady lekceważenia wymagań, za które uczeń otrzymuje punkty ujemne : ☐ Lekceważenie hymnu i utworów

(stoi w milczeniu, z opuszczonymi wzdłuż tułowia rękoma) ☐ Swoim zachowaniem wyrażał szacunek dla godła i barw narodowych ☐ W czasie wprowadzania i wyprowadzania sztandaru szkolnego – stał przyjmując postawę wyrażającą szacunek ☐ Troszczył się o kulturę i poprawność języka ojczystego ☐ Szanował różne przejawy polskości w kulturze i obyczajowości ☐ Szanował inne narodowości i ich dorobek kulturowy ☐ W czasie uroczystości szkolnych i środowiskowych wyłączył telefon komórkowy i w żaden sposób z niego nie korzystał ☐ Punktualnie przychodził na uroczystości szkolne i wychodził po ich zakończeniu ☐ Troszczył się o estetykę ekspozycji poświęconych patronowi szkoły Dodatkowe punkty uczeń może zdobyć za asystę w poczcie sztandarowym – 20 pkt (každorazowo) -w uroczystościach szkolnych + 20pkt. -w uroczystościach pozaszkolnych +50 pkt	hymnicznych – 5 pkt -20 každorazowo ☐ Brak poszanowania lub niszczenie godła i flagi narodowej – 20 pkt každorazowo ☐ Lekceważenie sztandaru szkolnego – 20 pkt ☐ Wyraża pogardę wobec tego co polskie słowem i gestem, – 50 pkt ☐ Gardzi innymi narodami i ich kulturą – 20 pkt ☐ W czasie różnych uroczystości (bez wyraźnej potrzeby) używał telefonu komórkowego – 30 pkt ☐ Spóźnił się na uroczystości, zakłócał ich przebieg, wychodził przed czasem – 20 pkt ☐ W jakikolwiek sposób niszczy ekspozycje poświęcone patronowi szkoły – 20 pkt ☐ Inne 0-20 pkt
6. Troska o schludny, estetyczny i właściwy strój szkolny Od każdego ucznia wymaga się, aby ubierał się funkcjonalnie do sytuacji szkolnych, a	6. Noszenie nieodpowiedniego stroju do szkoły (na co dzień, na uroczystości szkolne) Za brak właściwego stroju szkolnego

mianowicie : ☐ Codzienne zajęcia szkolne wymagają stroju; ☐ Skromnego i czystego ☐ O stonowanych kolorach ☐ Przewiewnego i ciepłego ☐ Spódnice dla dziewcząt midi i maxi (wykluczone przesadne mini) ☐ T-shirty, bluzy i swetry sięgające bioder, pozbawione dużych dekolatów ☐ Obuwie zmienne – bezpieczne i wygodne dla stóp ☐ Dopuszczalny delikatny makijaż ☐ Ogólne uroczystości szkolne wymagają stroju: ☐ eleganckiego typu garnitur, garsonka, kostium, ciemne spódnice lub spodnie, białe bluzki ☐ wyczyszczonych butów ☐ spódniczek długości midi lub maxi ☐ bluzki i swetry sięgające bioder, bez dużych dekolatów ☐ makijaż subtelny, stonowany lub jego brak ❖ za odświętny strój na uroczystościach szkolnych uczeń otrzymuje +20 pkt każdorazowo ❖ za obecność na uroczystościach szkolnych uczeń otrzymuje 10 pkt każdorazowo	uczniowie otrzymują punkty ujemne. Przejawy lekceważenia wymagań to np : ☐ strój niestaranny, brudny, nieestetyczny – 10 pkt ☐ nieprzystosowany do warunków pogodowych i temperatury w pomieszczeniach – 5 pkt ☐ strój prowokujący goliźną (odsłaniający brzuch, plecy, biodra) – 20 pkt ☐ przejawiony, nieestetyczny makijaż – 10 pkt ☐ brak choćby najskromniejszego stroju odświętnego – 20 pkt ☐ strój nieadekwatny do sytuacji (dresy, ubranie robocze, strój jaskrawy, nieświeży, dyskotekowy) – 20 pkt ☐ brak ubrania roboczego na zajęciach warsztatowych – 10 pkt ✓ noszenie ubrań z wulgarnymi nadrukami, hasłami i emblematami przedstawiającymi nietolerancję, przemoc, środki odurzające, potępiającymi ideologię i różne wartości -10 pkt każdorazowo ✓ przebywanie na zajęciach lekcyjnych w odzieniu wierzchnim (nie pozostawianie go w szatni) -5 pkt każdorazowo ☐ inne 0-20 pkt
---	---

❖ przestrzeganie regulaminu ubioru szkolnego, czysty i schludny wygląd + 50pkt. na koniec każdego semestru	
7. Pozytywna aktywność intelektualna, fizyczna i artystyczna wykraczająca poza obowiązki szkolne Za podejmowanie dodatkowych zadań uczeń otrzymuje punkty dodatnie, a w szczególności za : ☐ udział w akademiach i uroczystościach szkolnych lub środowiskowych 20-100 pkt ☐ pomoc w organizowaniu imprez szkolnych – 20-50 pkt ☐ aktywną pracę w samorządzie klasowym lub szkolnym -50 pkt ☐ reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych – 30-100 pkt (w zależności od szczebla) ☐ udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych – 30-100 pkt (w zależności od szczebla) ☐ prace społeczne na rzecz szkoły – 20-80 pkt ☐ praca charytatywna –50-100 pkt ☐ czytelnictwo książek – 0-50 pkt ✓ pomoc w przygotowaniu oraz udział w akademiach i uroczystościach szkolnych np. Święto szkoły, Święto Niepodległości + 30 pkt każdorazowo ✓ -reprezentowanie szkoły w	Za brak tego rodzaju aktywności uczeń nie otrzymuje punktów ujemnych

uroczystościach środowiskowych, w tym udział w przygotowaniu oprawy artystycznej tych uroczystości np.: WOŚP itd.: 100 pkt. Każdorazowo ✓ pomoc w organizacji imprez szkolnych lub środowiskowych (dekoracja i wystrój Sali, nagłośnienie, itp.) od + 10 do +30 pkt. □ reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych: Szczebel gminny: I miejsce: +50 pkt II miejsce: +30pkt III miejsce: +20 pkt Udział w zawodach: +10 pkt Szczebel powiatowy: I miejsce: +75 pkt II miejsce: +50pkt III miejsce: +30 pkt Udział w zawodach: +20 pkt Szczebel wojewódzki: I miejsce: +150 pkt II miejsce: +100pkt III miejsce: +80 pkt Udział w zawodach: +50 pkt - konkursy, zawody, rozgrywki szkolne, imprezy szkolne, międzyszkolne i inne: I miejsce: +15 pkt II miejsce: +10pkt III miejsce: +5 pkt Udział w zawodach: +2 pkt ✓ udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych – 30 -200 pkt.	
---	--

a) udział w szkolnym etapie konkursu przedmiotowego: +30 pkt b) finalista szkolnego etapu konkursu przedmiotowego, udział w rejonowym etapie konkursu przedmiotowego: +50pkt. c) finalista lub laureat w rejonowym konkursie przedmiotowym, udział w wojewódzkim konkursie przedmiotowym: +100 pkt d) finalista lub laureat wojewódzkiego konkursu przedmiotowego: +150pkt e) udział w centralnym(ogólnopolskim) konkursie przedmiotowym: +200pkt f) finalista lub laureat centralnego(ogólnopolskiego) konkursu przedmiotowego: +250pkt - udział w akcjach (charytatywnych, prozdrowotnych, ekologicznych, kampaniach społecznych, wolontariat itp.: od +50pkt do +100pkt każdorazowo - aktywny i systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych: + 50 pkt za semestr - praca w szkolnym radiowęźle: +50pkt za semestr - udział w promocji szkoły (targi edukacyjne, dzień otwartych drzwi itp.+ 100pkt. każdorazowo - □ prace społeczne na rzecz szkoły od +30 do + 50 pkt - czytelnictwo książek: do + 50 pkt za semestr	
--	--

- potwierdzona aktywność w pozaszkolnych organizacjach, stowarzyszeniach, klubach sportowych, fundacjach itp.: + 20pkt w semestrze - udział w projekcie edukacyjnym: +30 pkt jednorazowo - praca w projektach ogólnopolskich: + 50pkt - międzynarodowych: + 100pkt - inne: do + 20pkt	
---	--

35. Dodatkowa pula punktów, którą może uzyskać uczeń jest do dyspozycji wychowawcy klasy – maksimum 50 punktów w semestrze.

36. Uczeń nie może uzyskać oceny:

- wzorowej zachowania mimo uzyskania wymaganej liczby punktów w przypadku, gdy otrzyma ponad 70 punktów ujemnych w semestrze.

- bardzo dobrej- przy ponad 120 punktach ujemnych.

37. W przypadku udowodnienia uczniowi takich wykroczeń jak:

- 1) wyłudzenie pieniędzy,
- 2) picie alkoholu,
- 3) używanie lub handel środkami odurzającymi,
- 4) wybryki chuligańskie,
- 5) kradzież,
- 6) celowa dewastacja sprzętu szkolnego, budynku, rzeczy innych osób,
- 7) molestowanie seksualne,
- 8) opuszczanie bez usprawiedliwienia powyżej 30 % godzin w danym semestrze,
- 9) nagminne korzystanie z telefonu komórkowego w czasie trwania zajęć,
- 10) stosowanie cyberprzemocy. Udostępnianie wizerunku innej osoby bez jej zgody,

uczeń otrzymuje najniższą ocenę zachowania z możliwością wszczęcia procedury o skreślenie ucznia z listy.

37. Nauczyciele i pracownicy wpisują swoje pozytywne i negatywne opinie do zeszytu uwag znajdującego się w dzienniku lekcyjnym danej klasy, bądź zgłaszają uwagi wychowawcy klasy bezpośrednio po zdarzeniu.

38. Wychowawcy za wszelkie działania wpisują punkty w specjalnych rubrykach zeszytu uwag.

39. Wychowawca zobowiązany jest przekazywać informację :

- 1) bieżącą dla ucznia o każdym zdobytym punkcie (dodatnim lub ujemnym)
 - 2) informację raz w miesiącu o stanie punktacji uzyskanej przez wszystkich uczniów danej klasy
 - 3) rodzicom na każdej wywiadówce.
40. 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.
41. Ocena zachowania ucznia kończącego naukę w Zespole Szkół powinna uwzględniać zachowanie ucznia w całym cyklu nauczania.
42. Ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę zgodnie z przepisami dotyczącymi oceniania wewnątrzszkolnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem postanowień § 177 ust.11

Ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 190.

1. Rodzic lub pełnoletni uczeń może zgłosić zastrzeżenia do rocznej oceny zachowania w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Zastrzeżenia składa w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły.
3. W podaniu rodzic zobowiązany jest podać konkretne uchybienia dotyczące trybu ustalania rocznej oceny zachowania dziecka.
4. Dyrektor rozpatruje zasadność zastrzeżeń w terminie 2 dni.
5. Jeżeli zastrzeżenia zgłoszone przez rodziców nie są zasadne, ocena pozostaje niezmienną.
6. Jeżeli zastrzeżenia zgłoszone przez rodziców są zasadne, dyrektor powołuje komisję w składzie: • Dyrektor lub zastępca Dyrektora • Wychowawca klasy • Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w klasie • Pedagog/ Psycholog • Przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego
7. Po zapoznaniu się z dokumentacją wychowawcy Komisja ustala ocenę zachowania w drodze dyskusji, a następnie podejmuje decyzję w wyniku głosowania zwykłą większością głosów.
8. Ocena zachowania ustalona przez Komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez wychowawcę.
9. Ocena zachowania ustalona przez Komisję jest ostateczna.
10. Komisja sporządza protokół, który zawiera: skład komisji, termin posiedzenia, wynik głosowania oraz ustaloną ocenę zachowania ucznia wraz z uzasadnieniem.

Ocena z religii lub etyki

§ 191.

1. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie

zachowania ucznia.

2. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii bądź etyki uczeń uczęszczał.
3. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
4. Ocena z religii lub etyki jest ustalana według skali ocen przyjętej w Statucie.
5. Nie należy wpisywać nieobecności na lekcji religii uczniowi, którego rodzice nie podpisali deklaracji o uczęszczaniu ich dziecka na lekcje religii.

Promocja i ukończenie szkoły

§ 192.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym programie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących Szkoły Policealnej dla Dorosłych, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i przepisów dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego (§ 172 i następne), przepisów dotyczących oceny nagannej zachowania (§ 177 ust. 28) oraz postanowień poniższego ustępu.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę (semestr).

§ 193.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 179 ust. 2, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz § 177 ust. 28.
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.

ROZDZIAŁ X : Postanowienia końcowe

§ 194

1. Zespół Szkół używa pieczęci okrągłej i stempla zgodnie z odrębnymi przepisami (instrukcja kancelaryjna), wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Pieczęć Zespołu Szkół używana jest do stemplowania dokumentów dotyczących:
 - 1) sprawozdawczości,
 - 2) szkoły jako całości.
3. Pieczęcie poszczególnych typów szkół używane są do stemplowania:
 - 1) druków szkolnych,
 - 2) świadectw,
- 3) innych dokumentów dotyczących uczniów określonego typu szkoły.
4. Poszczególne szkoły istniejące w ramach Zespołu Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego posiadają własne pieczęcie urzędowe zawierające nazwę zespołu oraz nazwę właściwej szkoły - o brzmieniach:

§ 195

1. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§196

1. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:
 - 1) Dyrektora szkoły,
 - 2) Rady Pedagogicznej,
 - 3) Rady Rodziców,
 - 4) Samorządu Uczniowskiego.
2. Propozycje zmian w Statucie przedstawia się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
3. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie wchodzi w życie w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały dotyczącej tych zmian.
5. Dyrektor szkoły sporządza tekst jednolity Statutu w ciągu 7 dni od dnia uchwały Rady Pedagogicznej.

Rozdział XI. Rekrutacja

§ 197.

1. Do Zespołu Szkół Nr 2 przyjmowani są kandydaci zgodnie z warunkami i terminami określonymi w rozporządzeniu MEN.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor Zespołu Szkół powołuje corocznie Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
3. Szkolna Komisja Rekrutacyjno – Kwalifikacyjna opracowuje zasady rekrutacji do Zespołu Szkół, podaje kandydatom do wiadomości informacje o warunkach i kryteriach przyjęć, przyjmuje dokumenty kandydatów i prowadzi postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych, zgodnie z terminami i zasadami określonymi przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty , a także opracowanymi zasadami rekrutacji.
4. Szczegółowy Regulamin Rekrutacji znajduje się w dokumentacji Dyrektora Zespołu Szkół.
5. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Zespołu Szkół decydują: wyniki nauczania, wyniki egzaminu gimnazjalnego, wyniki konkursów i olimpiad przedmiotowych.
6. W przypadku kandydatów do klas wielozawodowych warunkiem przyjęcia i kontynuowania nauki w szkole jest ważna umowa o pracę, w celu przygotowania zawodowego.
7. Kandydaci do szkoły zawodowej muszą spełnić wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu.

§ 198.

1. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej Zespołu Szkół gdy:
 - 1) liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc w klasie,
 - 2) uczeń przychodzi z innej szkoły ponadgimnazjalnej.
2. Dyrektor szkoły przyjmuje kandydatów na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej.
3. Dyrektor szkoły:
 - 3) przekazuje informacje dotyczące terminów składania podań, warunków przyjęć i decyzji w sprawie przyjęć,
 - 4) może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeśli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc.
4. Do kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum dla dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą lub ukończyli szkołę za granicą, stosuje się odpowiednie przepisy prawa.
5. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej w Zespole Szkół nr 2 niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust.2.

§ 199.

1. Przy przyjmowaniu absolwentów szkół podstawowych do klas pierwszych w Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjno-kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają kolejno:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone

w rodzinach zastępczych,

2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny program lub tok nauki,

3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

2. Przy równej ilości punktów uzyskanych przez kandydatów stosowane będą dodatkowe kryteria do momentu zróżnicowania kandydatów:

1) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą ocenę zachowania,

2) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej (SP),

3) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia SP uzyskali najwyższą średnią ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych,

4) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia SP otrzymali najwyższą ocenę z języka polskiego,

5) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia SP otrzymali najwyższą ocenę z języka obcego,

6) kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów z części egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w SP zbieżnej z rozszerzeniem programowym, profilem lub przyjętym kierunkiem kształcenia,

7) kandydaci, którzy na świadectwie ukończenia SP otrzymali najwyższą ocenę ze wskazanego przez szkołę przedmiotu.

§ 200.

1. Kandydaci do klas pierwszych w Zespole Szkół nr 2 im. Eugeniusza Kwiatkowskiego mogą równocześnie składać dokumenty do nie więcej niż trzech różnych szkół i do dowolnej liczby oddziałów w tych szkołach.

2. Deklaracja wyboru oddziałów w szkołach złożona przez kandydata jest ściśle uporządkowaną listą określającą kolejność, w jakiej w procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym będą rozpatrywane punkty rekrutacyjne zgromadzone przez kandydata.

4. W procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym kandydaci posługują się kopiami następujących dokumentów:

1) świadectwem ukończenia szkoły podstawowej,

2) zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty,

3) dokumentów potwierdzających uprawnienia,

5. W procesie rekrutacyjno-kwalifikacyjnym dokonywany jest nabór do oddziałów zgodnie z deklaracjami kandydatów.

§ 201.

1. Kandydaci po zapoznaniu się z wynikami rekrutacji zobowiązani są do potwierdzenia woli podjęcia nauki w Zespole Szkół przez złożenie oryginałów dokumentów.

2. Niezłożenie potwierdzenia w terminie określonym w regulaminie jest równoznaczne z rezygnacją

kandydata z podjęcia nauki w szkole, co oznacza skreślenie kandydata z listy przyjętych.

§ 202.

1. Do klasy programowo wyższej (na okres lub semestr programowo wyższy) w szkole ponadpodstawowej oraz szkół dla dorosłych przyjmuje się ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu do indeksu potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w przypadku przyjmowania:

a) do szkoły ponadpodstawowej ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą na podstawie właściwych przepisów ustawy o systemie oświaty,

b) do klasy programowo wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły, profil klasy, specjalizację, specjalność lub przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym,

c) do szkoły ponadgimnazjalnej lub szkół dla dorosłych ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla klasy programowo niższej od klasy, do której uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego.

3. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

4. W przypadku, gdy uczeń uczył się innych języków, niż nauczane w klasie, do której przechodzi, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa oświatowego.

Rozdział XII. Ceremoniał szkolny

§ 203.

1. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zaliczamy:

1) Obchody świąt narodowych, regionalnych, wynikających z kalendarza historycznego, (Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja);

2) Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;

3) Pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych;

4) Pożegnanie absolwentów;

5) Święto szkoły.

2. Najważniejszym symbolem szkolnym jest Sztandar szkoły. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybierany w każdym roku szkolnym spośród uczniów zaproponowanych przez Samorząd Uczniowski i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną.

Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz organizowanych poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.

3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem. Wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.

4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

5. W trakcie Mszy Św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „bacność” lub „spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „bacność” następuje w kościele podczas każdego podniesienia Hostii.

6. Pochylenie sztandaru następuje również w innych, ważnych okolicznościach:

- 1) podczas hymnu narodowego;
- 2) podnoszenia flagi na maszt;
- 3) podczas opuszczania trumny do grobu;
- 4) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje.

7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula i krawat. Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice

8. Insignia pocztu sztandarowego to białe – czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

9. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

10. Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

- 2) Wejście dyrektora szkoły i zaproszonych gości na salę na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego, powoduje to przyjęcie przez młodzież postawy zasadniczej;
- 3) Wprowadzenie sztandaru następuje po podaniu przez osobę prowadzącą uroczystość komendy „Bacność”, „Poczet sztandarowy wprowadzić” – uczestnicy uroczystości

przyjmują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości.

3) Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść w rzędzie, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu.

11. Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego” – odśpiewany zostaje hymn państwowy (zgodnie z istniejącym prawem jest to „Mazurek Dąbrowskiego”). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.

Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Na zakończenie uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

12. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt; „na ramię”, „prezentuj”, „do nogi”:

- 1) Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).
- 2) Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,
- 3) Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”
- 4) Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”,
- 5) Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

Rozdział XIII. Ochrona danych osobowych

§ 204.

1. Dyrektor szkoły, jako administrator Danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj, Dz.U.z 2002r. Nr 101, oz. 926, ze zm.)

2. Administrator Danych stosuje odpowiednie procedury i zabezpieczenia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (tj, Dz.U.z 2004r. Nr 100, poz. 1024).

3. Administrator Danych przetwarza powierzone dane osobowe wyłącznie w celu zrealizowania

uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

4. Administrator Danych zastrzega sobie prawo do przetwarzania wizerunku uczniów i ich opiekunów w celu realizacji działań promocyjnych poprzez upublicznienie wizerunku w mediach tj. Internet, prasa, telewizja, itp.

5. Administrator Danych w przypadku powierzenia danych osobowych do przetwarzania w celach innych niż włączenie do zbioru, udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

6. Nauczyciele i wychowawcy przechowują dokumentację dotyczącą uczniów zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych. Zabrania się nauczycielom, pracownikom i innym osobom dopuszczonym do przetwarzania danych, których administratorem jest szkoła wykorzystania danych osobowych w celach innych, niż związane z ich obowiązkami służbowymi.

Rozdział XIV technikum

Zajęcia praktyczne

§ 205.

1. W technikum organizowane są zajęcia praktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, które mogą odbywać się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

§ 206

1. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
2. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić:
 - 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi

podstawowe zajęcia i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli, określonym w odrębnych przepisach,

2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy - zwani "instruktorami praktycznej nauki zawodu".

3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.

4. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 3 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

§207.

1. W technikum zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego realizowane są w formie:

- 1) kształcenia zawodowego teoretycznego,
- 2) kształcenia zawodowego praktycznego.
- 3) praktyk zawodowych w zakładach pracy.

2. Kształcenie zawodowe teoretyczne obejmuje przedmioty zawodowe realizowane w formie lekcji dydaktycznych teoretycznych.

3. Kształcenie zawodowe praktyczne realizowane jest w formie:

- 1) zajęć praktycznych – jednostka dydaktyczna trwa 45 minut,
- 2) pracowni zawodowych – jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.

4. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawcy na podstawie umowy zawartej między Szkołą a pracodawcą. W imieniu Szkoły umowy podpisuje Dyrektor.

5. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego. 4. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora.

7. Praktyki zawodowe realizowane są:

- 1) w czteroletnim technikum w klasie trzeciej,
- 2) w pięcioletnim technikum w klasie czwartej.

8. W technikum organizowane są zajęcia praktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Zajęcia praktyczne organizowane są w formie zajęć i praktyk zawodowych, które mogą odbywać się w warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych, u pracodawców.

10. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia przez nich pracy w danym zawodzie.
11. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
12. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
15. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół w porozumieniu z kierownikiem Warsztatu Szkolnego

§ 208.

1. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.
2. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą także prowadzić:
 - 1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli, określonym w odrębnych przepisach,
 - 2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy - zwani "instruktorami praktycznej nauki zawodu".
3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne.
4. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 3 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
5. Do realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych, Szkoła dysponuje warsztatami kształcenia zawodowego oraz pracowniami zawodowymi.
6. Dyrektor Szkoły w drodze zarządzenia określa „Regulamin warsztatów”, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów, zabezpieczenia sprzętu przed zniszczeniem oraz zachowania porządku.

§ 209.

1. Dyrektor w drodze zarządzenia określa na dany rok szkolny:
 - 1) harmonogram praktyk zawodowych dla danego zawodu;

- 2) regulamin praktyk zawodowych zawierający zadania Szkoły oraz zadania zakładu pracy;
 - 3) terminy i tryb powiadamiania uczniów i rodziców o warunkach odbywania praktyk zawodowych;
 - 4) warunki zaliczania praktyk zawodowych.
2. Uczniowie podczas praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach nauki zawodu.
 3. Przebieg praktyki zawodowej uczniowie dokumentują w tzw. dzienniczkach.
 4. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

Warsztaty szkolne

§ 210.

1. Przy Zespole Szkół nr 2 działa Warsztat Szkolny, który stanowi integralną część Zespołu Szkół.
2. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00 w zależności od godzin zajęć praktycznych w poszczególnych klasach
3. Do zajęć praktycznych wykorzystywane są placówki:
 - 1) tokarek, frezarek, obróbki ręcznej i spawalni.
 - 2) stacja obsługi samochodów oraz pracownię: naprawy głównej silnika, warsztat naprawy samochodów, pomieszczenie napraw blacharskich i elektrycznych,
 - 3) pracownię fryzjerską
5. W pomieszczeniach Warsztatu Szkolnego odbywają się zajęcia w zakresie praktyki zawodowej klas technikum o specjalności technik pojazdów samochodowych, technik mechanik oraz technik usług fryzjerskich..
6. W warsztacie szkolnym w procesie nauki zawodu realizowane są obowiązujące programy nauczania
7. Głównym celem działalności Warsztatu Szkolnego jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie kwalifikacji określonych w opisie zawodu.
8. Praktyki zawodowe przewidziane programem nauczania organizowane są dla określonych grup uczniów.
9. Warsztat Szkolny organizuje zajęcia praktyczne oraz praktyczną naukę zawodu: w zawodach, specjalnościach kształconych w Zespole Szkół.
10. Organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu kieruje kierownik Warsztatu Szkolnego. Kierownika powołuje i odwołuje dyrektor Zespołu Szkół Nr 2. Kierownik podlega bezpośrednio dyrektorowi Zespołu Szkół. Kierownikowi podlegają pod względem dyscyplinarnym oraz nadzoru pedagogicznego – nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
11. Kierownik Warsztatu Szkolnego w szczególności:
 - 1) Kieruje bieżącą działalnością szkoleniowo – produkcyjną, wychowawczą.

- 2) Sprawuje bezpośredni nadzór nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu i pracownikami obsługi.
- 3) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Szkoły.
- 4) Reprezentuje Szkołę na zewnątrz w sprawach szkoleniowych i produkcyjnych.
- 5) Realizuje pozostałe zadania zgodnie z zakresem obowiązków.

§ 211.

1. Szczegółową organizację zajęć praktycznych określa arkusz organizacyjny Warsztatu Szkolnego opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół, zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Przy opracowywaniu projektu organizacyjnego Warsztatu Szkolnego uwzględnia się m.in. zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, równomierne wykorzystanie pracowni warsztatowych, właściwe korelacje z zajęciami teoretycznymi.

Rozdział XV Szkoła Branżowa

§ 212.

1. Branżowa Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Szkoła oferuje również naukę w klasie wielozawodowej. Uczniowie kształcą się jednocześnie w trzech miejscach:
 - 1) w Szkole, gdzie realizują przedmioty ogólnokształcące i odbywają praktyczną naukę zawodu oraz mają kontakt z wychowawcą;
 - 2) u pracodawcy, gdzie odbywają praktyczną naukę zawodu odpowiednio: w klasie I - dwa dni, w klasie II i III - trzy dni w tygodniu;
 - 3) na kursach zawodowych, gdzie uczą się przedmiotów zawodowych teoretycznych (raz w roku przez 4 tygodnie), gdzie otrzymują oceny z przedmiotów zawodowych i z zachowania.
3. Na zakończenie nauki uczniowie zdają egzamin zawodowy lub czeladniczy.
4. Podziału pracowników młodocianych na grupy dokonuje pracodawca, z którym pracownik młodociany zawarł umowę o pracę w celu nauki zawodu.
5. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych na praktyczną naukę zawodu:
 - 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,

d)nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.232 ustawy z dnia 26czerwca 1974r. – Kodeks pracy,

e)dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;

2)wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych,

3)zapoznają młodocianych z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

4)nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;

5)sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;

6)współpracują ze szkołą;

7)powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia, młodocianego regulaminu pracy;

6. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele. Zajęcia praktyczne u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych mogą także prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

7. Instruktorami praktycznej nauki zawodu mogą być:

1) pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami, młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli, albo

2) pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy albo osoby prowadzące indywidualne gospodarstwa rolne, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat - 8 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat - nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

11. Praktyczna nauka zawodu uczniów i pracowników młodocianych może być prowadzona indywidualnie lub w grupach.

12. Liczba uczniów lub pracowników młodocianych w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych pracownikom młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

13. Praktyczna nauka zawodu pracowników młodocianych organizowana jest przez pracodawcę, który zawarł z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

§ 213.

Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia kształcącej w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację wspólną dla zawodu nauczanego w branżowej szkole I i II stopnia lub w LO dla dorosłych.

Warsztaty szkolne

§ 214.

1. Przy Zespole Szkół nr 2 działa Warsztat Szkolny, który stanowi integralną część Zespołu Szkół.
2. Zajęcia odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00 w zależności od godzin zajęć praktycznych w poszczególnych klasach
3. Do praktycznej nauki zawodu wykorzystywane są placówki:
 - 1) tokarek, frezarek, obróbki ręcznej i spawalni.
 - 2) stacja obsługi samochodów oraz pracownie: naprawy głównej silnika, warsztat naprawy samochodów, pomieszczenie napraw blacharskich i elektrycznych,
4. W pomieszczeniach Warsztatu Szkolnego odbywają się zajęcia w praktycznej nauce zawodu klas branżowej szkoły o specjalności mechanicznej po 10 godzin w tygodniu.
5. W warsztacie szkolnym w procesie nauki zawodu realizowane są obowiązujące programy nauczania
6. Głównym celem działalności Warsztatu Szkolnego jest przygotowanie uczniów do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie kwalifikacji określonych w opisie zawodu.
7. Praktyki zawodowe przewidziane programem nauczania organizowane są dla określonych grup uczniów.

Rozdział XVI. Szkoły dla Dorosłych

Kursy Kwalifikacyjne

§ 215

1. Kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ) są prowadzone według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w jakich są organizowane.
2. KKZ są prowadzone dla osób pełnoletnich i nieodpłatnie.

3. Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 i nie przekracza 35 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20.
3. O zakwalifikowaniu na kurs decyduje powołana przez Dyrektora Szkoły Komisja Rekrutacyjna. Podstawą przyjęcia jest kolejność zgłoszenia. Pierwszeństwo mają kandydaci po kierunkach pokrewnych do danej kwalifikacji. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na kurs zobowiązani są złożyć kartę zgłoszeniową w formie papierowej w sekretariacie szkoły oraz zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o zdolności do podjęcia nauki w zawodzie.
4. Dyrektor Zespołu Szkół zastrzega sobie prawo do odwołania kursu przy niewystarczającej liczbie słuchaczy.
5. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem planu zajęć.
6. Realizacja kursu przebiega zgodnie z programem kursu.
7. Jedna godzina zajęć teoretycznych trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 60 min.
8. Przebieg kursu dokumentowany jest w dzienniku zajęć.
9. Kierownik warsztatów jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
10. Informacja powinna zawierać:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzeniaoraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
11. O terminie rozpoczęcia i zakończenia KKZ decyduje Dyrektor szkoły.
12. Kurs może być kontynuowany w czasie ferii szkolnych.

Zaliczenia

§216.

1. Każdy przedmiot w zakresie kształcenia teoretycznego kończy się zaliczeniem w formie ustnej lub pisemnej. O formie zaliczenia decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia, a każdy przedmiot w zakresie kształcenia praktycznego kończy się wykonaniem zadania praktycznego

2. Zaliczenie praktyk zawodowych i zajęć praktycznych ustala:

1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun (kierownik) praktyk zawodowych;

2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

3. Kurs zostaje ukończony po uzyskaniu zaliczeń ze wszystkich obowiązkowych zajęć realizowanych na kursie.

4. Zaliczenia z poszczególnych przedmiotów są wpisane do protokołu .

5. Dopuszczenie do zaliczenia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymuje słuchacz na podstawie frekwencji, tzn, że uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na każde zajęcia.

6. Ustalone przez nauczyciela zaliczenie /lub/ niezaliczenie z zajęć edukacyjnych jest ostateczne.

7. Z zaliczenia kursu sporządzany jest protokół, który zawiera:

1) pieczęć nagłówkową ZS Nr 2 w Nowej Dębie

2) miejsce i data sporządzenia

3) tytuł: Protokół z przeprowadzonego zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego (symbol i nazwa kursu) wyodrębnionego w zawodzie / zawodach (nazwy i symbole cyfrowe zawodu/zawodów)

4) skład komisji (nazwiska i imiona oraz funkcje członków komisji)

5) wykaz imienny słuchaczy, którzy zaliczyli kurs oraz ich PESEL-e

6) wykaz imienny słuchaczy, którzy nie zaliczyli kursu

7) podpisy członków komisji

8. Zestawy pytań egzaminacyjnych oraz treści zadań do wykonania praktycznego ustalają nauczyciele ucący, a zatwierdza Dyrektor szkoły.

9. Słuchacz zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:

1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu;

2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;

3) w przypadku opuszczenia co najmniej 50% czasu przeznaczonego na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania;

4) niezyskania zaliczeń z wymaganych programem kursu zajęć.

Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na określone zajęcia edukacyjne

§ 217.

1. Słuchacz podejmujący kształcenie na kursie posiadający:

- 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

może być zwolniony, na swój wniosek złożony do uczącego danych zajęć z całości lub części zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia umożliwia takie zwolnienie.

2. Decyzję o zwolnieniu podejmuje uczący tego przedmiotu na podstawie przedstawienia przez słuchacza oryginału dyplomu, świadectwa lub indeksu w terminie do 30 dni od rozpoczęcia danego semestru.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku realizacji danych zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”, a także rodzaj dokumentu będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

4. W przypadku zwolnienia z obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne, o którym mowa w ust. 1 w dzienniku lekcyjnym pomniejsza się stan klasy o liczbę słuchaczy zwolnionych z poszczególnych zajęć.

5. Kierownik szkolenia praktycznego może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeśli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

Opiekun Kursu

§ 218.

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu.

2. Do obowiązków opiekuna kursu należy:

- 1) zapoznanie słuchaczy z programem i organizacją,

- 2) założenie dziennika zajęć,
- 3) sporządzenie protokołu zaliczenia kursu przez słuchaczy
- 4) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie,
- 5) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
- 6) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w ewidencji zaświadczeń;
- 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) przygotowanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących organizacji i przebiegu kursu.

3. Do dziennika zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska słuchaczy KKZ,
- 2) liczbę godzin zajęć,
- 3) tematy zajęć,
- 4) obecność słuchaczy na zajęciach.
- 5) wyniki zaliczeń z poszczególnych przedmiotów.

4. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie,
- 2) datę wydania zaświadczenia,
- 3) numer zaświadczenia,
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.

Postanowienia końcowe.

§ 220.

1. Słuchaczowi, który ukończył kurs Zespół Szkół nr 2 w Nowej Dębie wystawia zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
2. Zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane jest na podstawie § 9 ust 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. (Dziennik Ustaw 2012 Nr 34 poz. 186) w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
3. Zaświadczenia są rejestrowane w ewidencji szkolnej.
4. Zaświadczenie jest wydawane słuchaczowi dopiero po uregulowaniu przez niego wszystkich przewidzianych zobowiązań wobec organizatora kursu.

5. Ukończenie KKZ umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

Szkoła Policealna dla Dorosłych

§ 221.

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły Policealnej dla Dorosłych jest przygotowanie absolwentów szkół ponadgimnazjalnych do pracy zawodowej zgodnie z potrzebami i wymogami nowoczesnej gospodarki rynkowej.

2. Absolwent Szkoły Policealnej dla Dorosłych uzyskuje kwalifikacje w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Policealnej dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej kończącej się maturą.

2. Nie wymaga się posiadania świadectwa dojrzałości ani maturalnego.

4. Kandydaci przyjmowani będą do szkoły według kolejności zgłoszeń.

§ 222.

1. Zajęcia dydaktyczne w Szkole Policealnej dla Dorosłych odbywają się w oddziale złożonym ze słuchaczy uczących się w danym roku szkolnym według jednego programu określonego dla danego zawodu i specjalizacji.

2. Czas nauki w danym zawodzie określają przepisy prawa oświatowego.

§ 223.

Słuchacze Szkoły Policealnej dla Dorosłych należą do ogółu uczniów Zespołu Szkół i mają swoich przedstawicieli w organach Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół.

§ 224.

W celu sprawowania opieki wychowawczej i dydaktycznej nad słuchaczami poszczególnych oddziałów Dyrektor Zespołu Szkół wyznacza opiekunów spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.

§ 225.

1. Słuchacz Szkoły Policealnej ma prawo do:

- 1) zdobywania wiedzy w wybranym zawodzie,
- 2) rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i środków Zespołu Szkół,
- 3) uzyskania nagród i wyróżnień,
- 4) zgłaszania do dyrekcji za pośrednictwem swoich przedstawicieli uwag o planach

i programach nauczania, toku nauki oraz w sprawach socjalno-bytowych.

2. Do podstawowych obowiązków słuchacza Szkoły Policealnej dla Dorosłych należy:

- 1) systematyczne i pilne zdobywanie wiedzy oraz umiejętności w celu należytego przygotowania do pracy zawodowej,
- 2) ściśle przestrzeganie przepisów regulujących porządek nauki, zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół oraz organów zwierzchnich,
- 3) okazywanie należytego szacunku pracownikom Zespołu Szkół,
- 4) poszanowanie mienia Zespołu Szkół i przeciwdziałanie niewłaściwemu stosunkowi do niego,
- 5) aktywny udział w zajęciach dydaktycznych.

3. Postanowienia § 132 i następne stosuje się odpowiednio.

4. W Szkole Policealnej dla Dorosłych prowadzi się kształcenie w zawodach:

- 1) technik handlowiec w dwuletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego,
- 2) technik administracji w dwuletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego.
- 3) technik informatyk w dwuletnim cyklu kształcenia na podbudowie programowej liceum ogólnokształcącego.

§ 226.

1. Obecność słuchacza jest kontrolowana na wszystkich obowiązkowych zajęciach dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania Szkoły Policealnej dla Dorosłych.

2. Za nieusprawiedliwione nieobecności słuchacza na zajęciach Dyrektor Zespołu Szkół może zastosować sankcje do skreślenia z listy włącznie.

3. Nauczyciele określają sposób i termin wyrównywania zaległości powstałych w skutek usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach obowiązkowych.

§ 227.

Dla słuchaczy Szkoły Policealnej dla Dorosłych przewidziane są nagrody i kary takie same, jak w przypadku uczniów Zespołu Szkół.

§ 228.

1. Oceny bieżące, z egzaminów semestralnych, z prac kontrolnych i oceny semestralne ustala się według skali:

- | | |
|--------------------------|---|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 |
| 3) stopień dobry | 4 |
| 4) stopień dostateczny | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | 2 |

- 6) stopień niedostateczny 1
2. W stopniach śródrocznych dopuszcza się stosowanie znaków „+” /plus/ i „-” /minus/. Znaków tych nie stosuje się przy stopniach 6 i 1
 3. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
 4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
 5. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §190ust.8

Egzaminy semestralne

§ 229.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole Policealnej dla Dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zaliczenie praktyki zawodowej. Podstawą zaliczenia praktyki jest:

- 1) obecność na praktyce,
- 2) złożone sprawozdanie,
- 3) opinia opiekuna praktyk.

2. Ocena z praktyki ustalana jest wg kryteriów zawartych w przedmiotowym systemie oceniania.

3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.

Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie ustnej, bądź pisemnej

4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego do 31 sierpnia .

6. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

7. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Tematy egzaminów pisemnych powinny umożliwiać sprawdzenie poziomu wiadomości i umiejętności w zakresie danego semestru z zajęć edukacyjnych
 - 1) tematy egzaminów pisemnych zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - 2) wyboru formy egzaminu pisemnego dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których odbywa się egzamin,
9. Terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna i podaje do wiadomości słuchaczy przynajmniej na 2 tygodnie przed egzaminem.
10. Na pisemny egzamin semestralny przeznaczają się 2 godziny lekcyjne.
11. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru opatrzonych pieczęcią Szkoły.
12. Prace egzaminacyjne Szkoła przechowuje przez 2 lata.

Egzamin poprawkowy

§ 230.

3. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Słuchacz powinien złożyć podanie o egzamin do sekretariatu Zespołu Szkół najpóźniej w terminie do 3 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy musi być przeprowadzony do końca lutego, po zakończeniu semestru jesienno-zimowego i do 31 sierpnia, po zakończeniu semestru wiosennego.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej. Czas trwania egzaminu wynosi 90 minut.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwisko egzaminatora,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

8. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr.

10. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, 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 semestrze programowo wyższym.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 231.

3. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli nie ma podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 4. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Na wniosek słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 na dzień przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 6. Pisemny egzamin klasyfikacyjny trwa 90 minut. Słuchacz zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje zestaw pytań z trzema tematami. Otrzymuje 15 minut na przygotowanie oraz maksymalnie 20 minut na udzielenie odpowiedzi. Pytania obejmują materiał danego etapu edukacyjnego.
 7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
 8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.
11. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

Egzamin sprawdzający

§ 232.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

4. Pisemny egzamin sprawdzający trwa 45 minut. Słuchacz zdający ustny egzamin sprawdzający losuje zestaw pytań z trzema tematami. Otrzymuje 15 minut na przygotowanie oraz maksymalnie 20 minut na udzielenie odpowiedzi. Pytania obejmują materiał danego etapu edukacyjnego.

5. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2

3) zadania (pytania) sprawdzające,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

11. Przepisy ust. 2-10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Powtarzanie semestru

§ 233.

Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole

Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerywania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio oceny pozytywne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia o którym mowa w pkt. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/-a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia o którym mowa w pkt. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Dyrektor Zespołu Szkół może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

§ 234.

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub

świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza w zawodzie, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić

3) słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza –w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

4) zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

2. W szkole dla dorosłych, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu, dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie, o którym mowa w ust1 pkt 2 lit.b lub c.

3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust1 pkt 2 c, przedkłada się Dyrektorowi Zespołu Szkół w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Zespołu Szkół wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

7. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§235.

1. Słuchacze Szkoły Policealnej dla Dorosłych nie otrzymują świadectw szkolnych stwierdzających promocję na semestr programowo wyższy..
2. Dokumentem obrazującym przebieg nauki słuchaczy Szkoły Policealnej dla Dorosłych jest arkusz ocen zgodny z wzorem zatwierdzonym przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
3. Dopuszcza się możliwość wydawania słuchaczom indeksów.

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

§ 236.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego Uzupełniającego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci szkół zawodowych.
2. Nie wymaga się posiadania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Kandydaci przyjmowani będą do szkoły według kolejności zgłoszeń.

§ 237.

1. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali,
 - 1) stopień celujący-6;
 - 2) stopień bardzo dobry -5;
 - 3) stopień dobry -4;
 - 4) stopień dostateczny -3;
 - 5) stopień dopuszczający-2;
 - 6) stopień niedostateczny -1.
2. Oceny ustala się po każdym semestrze.
3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem §190ust 8
5. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
6. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
7. Ustala się następujące formy i zasady oceniania:
 - 1) ocena jest jawna,
 - 2) prace kontrolne oraz prace z pisemnej części egzaminu są udostępniane do wglądu słuchaczowi,
 - 3) oceniana jest poprawność i estetyka wykonania pracy, samodzielność wykonania pracy, a w przypadku egzaminu ustnego spełnienie kryteriów dla poszczególnych ocen klasyfikacyjnych ustalonych w przedmiotowych systemach oceniania.

8. Nauczyciele, na pierwszej konferencji instruktażowej wprowadzającej do pracy w semestrze, informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, przedmiotowym systemie oceniania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

Egzamin semestralny

§ 238.

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

4. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 3, ustala się według skali, o której mowa w ust.1 §196.

Egzaminy semestralne odbywają się według następujących zasad:

- 1) terminy egzaminów semestralnych są podane do wiadomości słuchaczy, co najmniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej,
- 2) sesja egzaminacyjna planowana jest tak, aby egzaminy mogły się odbywać w ciągu ostatnich 3 – 4 tygodni każdego semestru, przed rozpoczęciem ferii,
- 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się do 90 minut, a na egzamin ustny 35 minut (15 minut na przygotowanie odpowiedzi i maksymalnie 20 minut na jej udzielenie).
- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów,
5. Tematy egzaminów pisemnych oraz zestawy tematów na egzamin ustny powinny umożliwiać sprawdzenie poziomu wiadomości i umiejętności w zakresie danego semestru z zajęć edukacyjnych,
 - 1) tematy egzaminów pisemnych oraz zestawy pytań na egzamin ustny zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły,
 - 2) wyboru formy egzaminu pisemnego dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których odbywa się egzamin,
 - 3) na egzaminie ustnym słuchacz wybiera zestaw pytań drogą losową,
 - 4) zestawy pytań do części ustnej egzaminów semestralnych przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
6. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust.3,

jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

10. Słuchacze warunkowo przyjęci na semestry wyższe zdają wyznaczone egzaminy klasyfikacyjne w terminie do 15 grudnia w semestrze jesiennym, a w semestrze wiosennym do 15 maja, zgodnie z podanym do wiadomości harmonogramem.

Egzamin ustny

§ 239.

1. Egzamin ustny składa się z 3 pytań problemowych lub zadań do rozwiązania lub wykonania. Pytania do egzaminu ustnego słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi i maksymalnie 20 minut na jej udzielenie. Liczba pytań egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających. Pytania na egzaminie semestralnym powinny obejmować podstawowe zagadnienia programowe z zakresu całego programu nauczania.
2. Za zgodą słuchaczy egzamin ustny może odbyć się w formie pisemnej np. testu.
3. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen i dziennika lekcyjnego.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele uczący danych przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
5. Tematy i pytania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel danego przedmiotu i przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed terminem egzaminu.

Egzamin poprawkowy

§ 240.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Słuchacz powinien złożyć podanie o egzamin do sekretariatu Zespołu Szkół najpóźniej w terminie do 3 dni po klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub daną jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy poprawkowe zdaje się w formie ustnej. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi 90 minut. Słuchacz zdający ustny egzamin poprawkowy losuje zestaw pytań egzaminacyjnych (zestaw składa się z 3 pytań problemowych lub zadań do rozwiązania lub wykonania) i otrzymuje 15 minut na przygotowanie oraz 20 minut na udzielenie odpowiedzi.
 5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwisko egzaminatora,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
 6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 7. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, 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 semestrze programowo wyższym.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 241.

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:
 - 1) słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) słuchaczowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na jego wniosek, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny należy złożyć do Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 na dzień przed

semestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

2. Egzamin przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Zespołu Szkół, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,

3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Pisemny egzamin klasyfikacyjny trwa 90 minut. Słuchacz zdający ustny egzamin klasyfikacyjny losuje zestaw pytań z trzema tematami. Otrzymuje 15 minut na przygotowanie oraz maksymalnie 20 minut na udzielenie odpowiedzi. Pytania obejmują materiał danego etapu edukacyjnego.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 2,

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) zadania egzaminacyjne,

5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,

6) zwięzłą informację o egzaminie ustnym.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

6. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” lub „niesklasyfikowana”.

Egzamin sprawdzający

§ 242.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

4. Pisemny egzamin sprawdzający trwa 45 minut. Słuchacz zdający ustny egzamin sprawdzający losuje zestaw pytań z trzema tematami. Otrzymuje 15 minut na przygotowanie oraz maksymalnie 20 minut na udzielenie odpowiedzi. Pytania obejmują materiał danego etapu edukacyjnego.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

11. Przepisy ust. 2-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Powtarzanie semestru

§ 243.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
3. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa ust. 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 245.

1. Dyrektor Zespołu Szkół może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Zespole Szkół. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Zespołu Szkół po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 246.

Niniejszy tekst zostaje opublikowany na stronie internetowej Szkoły.