

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ
i PLACÓWEK
OŚWIATOWYCH
w SKALE

12 września 2024r.

Spis treści:

Nazwa, typ i przedmiot działania.....	3
Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania.....	4
Organy Zespołu, ich kompetencje i zasady współdziałania.....	14
Organizacja Zespołu.....	24
Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....	39
Uczniowie i Słuchacze, ich prawa i obowiązki.....	54
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	60
Nagrody i kary.....	88
Sztandar szkoły i poczet sztandarowy.....	91
Postanowienia końcowe.....	94

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ I PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W SKALE

Rozdział 1

Nazwa, typ i przedmiot działania

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi - Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale, zwany dalej „Zespołem”.
2. Siedzibą Zespołu jest miasto Skała, budynek położony przy ul. ks. Stanisława Połętka nr 30, 32-043 Skała.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Krakowski z siedzibą w Krakowie, al. Słowackiego 20, 30-037 Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
5. Przedmiotem działalności podstawowej Zespołu jest prowadzenie działalności dydaktycznej umożliwiającej zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.

§ 2

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla młodzieży z Internatem z Filią Internatu z siedzibą w Łazach;
 - 2) Technikum dla młodzieży;
 - 3) Trzyletnia Branżowa Szkoła I stopnia;
 - 4) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
 - 5) Szkoła Policealna dla Dorosłych;
 - 6) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Skale z Filią Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Skale z siedzibą w Łazach.
2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej szkoły.
3. Nazwa Szkolnego Schroniska Młodzieżowego wchodzącego w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tego schroniska w brzmieniu: Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale - Szkolne Schronisko Młodzieżowe, Szkolne Schronisko Młodzieżowe Filia w Łazach.

4. Wymienione w ust. 1 szkoły kształcą w specjalnościach, zawodach i profilach zatwierdzanych corocznie w arkuszu organizacyjnym Zespołu zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska i możliwościami szkoły.
5. Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną dla młodzieży, o trzyletnim okresie kształcenia na podbudowie gimnazjum oraz o czteroletnim okresie kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej. Ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
6. **Uchylony**
- 6a. Technikum na podbudowie szkoły podstawowej jest pięcioletnią szkołą publiczną dla młodzieży kształcą w zawodzie: technik informatyk; technik logistyki; technik spedytor; technik organizacji turystyki; technik fotografii i multimedii; których ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
7. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych jest szkołą o trzyletnim okresie kształcenia na podbudowie gimnazjum oraz o czteroletnim okresie kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Szkoła Policealna jest dwuletnią szkołą publiczną dla dorosłych kształcą w zawodzie: technik ochrony fizycznej osób i mienia; technik informatyk; opiekun medyczny; opiekun osoby starszej; której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
9. Branżowa Szkoła I Stopnia jest trzyletnią szkołą, której ukończenie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, a także dalsze kształcenie w branżowej szkole II stopnia, oraz począwszy od klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych:
 - 1) szkoła jest szkołą wielozawodową, w której kształcenie teoretycznych przedmiotów zawodowych odbywa się w placówkach kształcenia ustawicznego;
 - 2) do branżowej szkoły I stopnia przyjmowani są tylko młodociani pracownicy.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania

§ 3

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa Oświatowego oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

Celem kształcenia ogólnego w Zespole jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo - językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych, i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo - twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 9) zapewnianie noclegi i wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami;
 - 10) prowadzi poradnictwo i udziela informacji krajoznawczo – turystycznej oraz udostępnia bieżącą ofertę kulturalną dotyczącą regionu.
2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno - wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.
 3. Cele kształcenia dla poszczególnych zajęć edukacyjnych są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla trzyletniego/czteroletniego liceum ogólnokształcącego i czteroletniego/pięcioletniego technikum.

§ 4

1. Zespół realizuje zadania opiekuńcze na miarę indywidualnych potrzeb uczniów i słuchaczy oraz własnych możliwości, a także zapewnia bezpieczeństwo uczniom i słuchaczom poprzez:
 - 1) opiekę podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia;
 - 2) opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z odrębnymi przepisami i Regulaminem wycieczek i innych

- impres krajoznawczo – turystycznych, sprawują wychowawcy i nauczyciele (opiekunowie) klas i nauczyciele. Dopuszcza się udział rodziców jako dodatkowych opiekunów uczniów, jednakże odpowiedzialność za uczniów ponoszą nauczyciele;
- 3) opiekę podczas przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele - zgodnie z zarządzeniem Dyrektora i opracowanym harmonogramem dyżurów;
 - 4) uczniowie, którzy z powodu różnych uwarunkowań rodzinnych lub losowych potrzebują indywidualnej opieki, mogą ubiegać się o doraźną pomoc materialną (stypendia, zapomogi) oraz objęci są opieką pedagoga szkolnego, mogą również korzystać z nauczania indywidualnego;
 - 5) uczniowie i słuchacze mogą korzystać odpłatnie z obiadów w stołówce prowadzonej przez ajenta na terenie szkoły;
 - 6) uczniowie mają zapewnioną opiekę zdrowotną realizowaną przy współpracy szkoły ze służbą zdrowia;
 - 7) uczniowie mieszkający w internacie mają zapewnioną opiekę wychowawców, całodzienne wyżywienie w stołówce szkolnej prowadzonej przez ajenta;
 - 8) w razie potrzeby mieszkańcy internatu mają możliwość korzystania z indywidualnej pomocy w nauce nauczycieli - wychowawców;
 - 9) opieka nad praktykami odbywającymi się w zakładach pracy sprawowana jest według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 10) nauczyciele przedmiotów, z których zajęcia odbywają się w pracowniach lub klasopracowniach wymagających zachowania szczególnych środków ostrożności, na pierwszych zajęciach zapoznają uczniów i słuchaczy z regulaminami określającymi zasady przestrzegania przepisów bezpieczeństwa w tych pracowniach;
 - 11) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i słuchaczy podczas zajęć dydaktyczno - wychowawczych nauczyciel przerywa natychmiast zajęcia i powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, czyli Dyrektora Zespołu.

§ 4a

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego mogą być umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynku szkolnego.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 7 dni.

7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Budynek Szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

§ 5

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 4) dbanie o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowania postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 5) skuteczne nauczanie języków obcych;
- 6) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 7) w procesie kształcenia ogólnego kształtowanie u uczniów postawy sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.
- 8) w rozwoju społecznym kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 są realizowane poprzez:

- 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
- 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
- 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
- 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami.

§ 5a

1. Celem kształcenia zawodowego w Technikum jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
2. Do zadań Technikum w zakresie kształcenia zawodowego należy:
 - 1) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 2) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
 - 3) bliska współpraca z pracodawcami jako istotny element nowoczesnego kształcenia, odpowiadającego potrzebom współczesnej gospodarki;
 - 4) realizowanie kształcenia w oparciu o współpracę z pracodawcami;
 - 5) dążenie, aby realizowanie praktycznej nauki zawodu odbywało się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego.
3. Cele i zadania kształcenia w danym zawodzie określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
4. W technikum dokonuje się bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczniów oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach.

§ 6

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Zespołu program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny. Jako etap edukacyjny traktuje się okres kształcenia wyodrębniony czasowo i treściowo,

który kończy się wydaniem świadectwa i zostaje podsumowany sprawdzianem egzaminem.

2. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.
3. Dyrektor Zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla danego etapu edukacyjnego w poszczególnych typach szkół.
4. Dyrektor Zespołu zasięga opinii Rady Pedagogicznej w sprawie programu nauczania.
5. Dyrektor Zespołu dopuszcza do użytku w danej szkole program nauczania przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.
6. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania; dopuszczone przez Dyrektora do użytku programy nauczania nie muszą co roku przechodzić procedury powtórznego dopuszczenia do użytku w danej szkole.
7. Procedury nie stosuje się do indywidualnych programów opracowywanych dla uczniów oraz indywidualnych programów nauki opracowywanych dla uczniów.
8. Dopuszczenie programów nauczania do użytku w szkole jest autonomiczną decyzją Dyrektora. Dopuszczone przez Dyrektora programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor Zespołu zarządzeniem podaje do wiadomości szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole, podając np. przedmiot, klasę, okres realizacji, tytuł programu, autora, ewentualnie wydawnictwo i datę dopuszczenia do realizacji.

§ 7

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą, a w przypadku szkół dla dorosłych opiekunem. Obowiązki wychowawcy określa § 40, a obowiązki opiekuna § 41 niniejszego Statutu.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej oraz jej skuteczności, wychowawca i opiekun prowadzą swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Zmiana wychowawcy lub opiekuna może nastąpić w przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania przez wychowawcę lub opiekuna swoich obowiązków;
 - 2) rozwiązania z nauczycielem pełniącym zadania wychowawcy lub opiekuna stosunku pracy;
 - 3) długotrwałej, trwającej co najmniej trzy miesiące nieobecności w pracy spowodowanej chorobą wychowawcy lub opiekuna;
 - 4) na umotywowany wniosek wychowawcy.

4. O zmianie wychowawcy lub opiekuna decyduje Dyrektor Zespołu. Dyrektor może zmienić wychowawcę lub opiekuna z własnej inicjatywy lub też na umotywowany pisemny wniosek uczniów bądź słuchaczy danego oddziału, złożony przez co najmniej 2/3 ogólnego ich stanu, albo na wniosek co najmniej 1/2 wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) uczniów danej klasy.

§ 8

1. Zespół jako organ wspierający działania wychowawcze rodziców i prawnych opiekunów realizuje program wychowawczo - profilaktyczny, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, którego celem jest:
 - 1) uświadomienie potrzeby ciągłego rozwoju intelektualnego i psychicznego;
 - 2) kształtowanie postaw odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie;
 - 3) przygotowanie do życia wśród ludzi i dla ludzi;
 - 4) kształtowanie i rozwijanie systemu wartości i opartego o nie sensu życia tj. miłości, dobra, piękna, sprawiedliwości i poszanowania ojczystego kraju;
 - 5) systematyczne diagnozowanie środowiska ucznia, jako podstawy wdrażania oddziaływań profilaktycznych;
 - 6) wzmocnienie poczucia własnej wartości uczniów i ich rodziców;
 - 7) wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny;
 - 8) uczenie zachowań dotyczących kultury życia codziennego;
 - 9) wyrównywanie szans, dbałość o czytelność i przygotowanie do odbioru kultury;
 - 10) rozwijanie umiejętności społecznych;
 - 11) poszerzanie wśród uczniów i rodziców wiedzy na temat przemocy, uzależnień oraz przeciwdziałanie im;
 - 12) zmniejszenie, eliminowanie oraz zapobieganie zjawiskom przemocy i agresji w szkole;
 - 13) propagowanie edukacji prozdrowotnej i wdrażanie oddziaływań profilaktycznych;
 - 14) wyposażenie uczniów w umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zetknięcia się z przemocą, nietolerancją i uzależnieniami;
 - 15) kształtowanie umiejętności rozwiązywania problemów i konfliktów;
 - 16) kształtowanie wśród uczniów umiejętności dokonywania pozytywnych i wartościowych wyborów, podejmowania mądrych decyzji oraz ponoszenia za nie odpowiedzialności;
 - 17) uczenie umiejętności gospodarowania czasem;
 - 18) przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 9

1. Celem procesu wychowania jest kształtowanie postaw uczniów i wprowadzanie ich w świat wartości poprzez:

- 1) rozwijanie dobrych cech osobowych (wysokiej kultury osobistej, wrażliwości na krzywdę ludzką, szacunku dla starszych, tolerancji);
 - 2) kształtowanie szacunku do uznanych wartości ogólnospołecznych i etycznych;
 - 3) kształtowanie miłości do Ojczyzny, szacunku dla dziedzictwa kulturowego i tożsamości regionalnej;
 - 4) przygotowanie do świadomego i czynnego udziału w życiu społecznym i obywatelskim;
 - 5) przygotowanie do podejmowania dojrzałych decyzji;
 - 6) przygotowanie do sumiennego i odpowiedzialnego wykonywania powierzonej mu pracy.
2. Celem działań profilaktycznych jest chronienie uczniów przed zagrożeniami poprzez podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych opartych na wzmacnianiu czynników chroniących, takich jak: silna więź z rodzicami, zainteresowanie nauką i własnym rozwojem, wrażliwość społeczna, poczucie własnej skuteczności, praktyki religijne, szacunek dla norm społecznych, przynależność do pozytywnej grupy rówieśniczej, i jednoczesnym osłabianiu czynników ryzyka takich jak: dysfunkcyjna grupa rówieśnicza, niskie wyniki w szkole, brak celów życiowych, łatwość zdobycia środków psychoaktywnych.
3. Zadaniem profilaktyki jest dostarczanie uczniom wiedzy na temat prawidłowości rozwojowych, istoty zaburzeń i możliwości ich identyfikacji, oraz uczenie umiejętności konstruktywnego zaspokajania potrzeb i radzenia sobie w sytuacjach trudnych wynikających zarówno z problemów osobistych, jak i z interakcji rówieśniczych.

§ 10

1. Zespół Szkół prowadzi system doradztwa i zajęcia związane z wyborem kształcenia, które mają na celu wspomaganie ucznia w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, a w przypadku szkół prowadzących kształcenie zawodowe również na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem;
 - 4) w ramach wizyt zawodoznawczych, które mają na celu poznanie przez uczniów i słuchaczy środowiska pracy w wybranych zawodach, organizowanych u pracodawców, w szkołach prowadzących kształcenie zawodowe;
 - 5) na zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
4. Program, o którym mowa w ust. 3, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, z uwzględnieniem treści programowych oraz oddziałów, których dotyczą te działania;
 - b) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami, z wyjątkiem szkół policealnych i szkół dla dorosłych;
 - c) terminy realizacji działań;
 - d) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań.
 - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym z pracodawcami, organizacjami pracodawców, samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi, stowarzyszeniami lub samorządami zawodowymi, placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli lub instytucjami rynku pracy.
5. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu oraz koordynacja jego realizacji;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

- 7a. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
8. W przypadku braku doradcy zawodowego zadania, realizuje pedagog szkolny lub wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel.
9. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzą doradcy zawodowi posiadający kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela doradcy zawodowego.
10. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

§ 11

uchylony

§ 11a

uchylony

§ 12

1. W szkole może być realizowany eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie Prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych

do ukończenia danego typu szkoły, oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych w odrębnych przepisach.

6. Postępowanie rekrutacyjne do szkół lub oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów ustawy.
7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. W przypadku eksperymentu pedagogicznego dotyczącego kształcenia w danym zawodzie minister właściwy do spraw oświaty i wychowania zasięga opinii ministra właściwego dla danego zawodu.
9. Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
10. Wniosek, o którym mowa w ust.9, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

Rozdział 3

Organy Zespołu, ich kompetencje i zasady współdziałania

§ 13

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Samorząd Słuchaczy;
 - 6) Samorząd Mieszkańców Internatu.

§ 14

1. Dyrektor Zespołu i Rada Pedagogiczna są organami wspólnymi szkół dla młodzieży oraz dla internatu.
2. Rada Rodziców jest organem tylko szkół dla młodzieży i internatu.
3. Samorząd Uczniowski oraz Samorząd Mieszkańców Internatu jest organem dla młodzieży.
4. Samorząd Słuchaczy jest organem tylko szkół dla dorosłych.

§ 15

1. Do kompetencji Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Zespołu i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej, której jest przewodniczącym;
 - 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
 - 11) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, w przypadku obcokrajowców numer paszportu, celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 13) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i kwalifikacje w zawodzie;
 - 14) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela prawa zostaną naruszone;
 - 15) powiadomienie wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta, oraz informowanie tego wójta

- (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
- 16) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszczenie do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania i podręczniki;
 - 17) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawach dotyczących zmian w cenniku opłat za noclegi w schronisku;
 - 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 20) organizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 21) ustalanie oceny pracy nauczycieli;
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach oraz trybie określonych w § 72 ust. 3 pkt. 1–9 niniejszego Statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządów Uczniowskiego lub Słuchaczy.
 - 3a. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora Zespołu, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
 4. Dyrektor Zespołu może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka internatu z listy mieszkańców w przypadkach oraz trybie określonych w Regulaminie Internatu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Mieszkańców Internatu.
 5. Dyrektor Zespołu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
 - 4) powierzania i odwoływania ze stanowiska wicedyrektora;
 - 5) dba o dobrą współpracę oraz rozwiązywanie sporów w miejscu pracy.
 6. Dyrektor Zespołu w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami oraz Samorządami Uczniowskim, Mieszkańców Internatu i Słuchaczy.

7. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
8. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Dyrektora w zakresie spraw finansowych określa organ prowadzący.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.
10. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, wspólnym dla szkoły dla młodzieży oraz szkół dla dorosłych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Zespołu, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
 - 6) opiniuje wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć z języka obcego innego niż obowiązkowy, zajęć dla których nie została ustalona podstawa programowa, ale program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 7) opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 8) opiniuje powierzenie lub odwołanie nauczyciela ze stanowiska Wicedyrektora w Zespole;
 - 9) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 10) opiniuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego;

- 11) opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu.
9. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt statutu albo jego zmian;
 - 2) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Zespołu, Dyrektora Zespołu lub innego nauczyciela zatrudnionego w Zespole, przy czym wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 3) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora w Zespole;
 - 4) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 5) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Zespołu lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
 - 6) może występować z wnioskiem o nadanie imienia szkole wchodzącej w skład Zespołu;
 - 7) wybiera ponadto przedmioty zawodowe, z których słuchacz szkoły dla dorosłych, szkoły policealnej kształcących w formie zaocznej musi zdać egzaminy w formie pisemnej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. O trybie głosowania decyduje Rada Pedagogiczna, przy czym w sprawach osobowych pracowników Zespołu głosowanie jest zawsze tajne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności.
13. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.
14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu.”
15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów systemu oświaty również w trybie obiegowym.

1. Szkoła współpracuje z Rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych z każdego przedmiotu, wynikających z realizowanego przez danego nauczyciela programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach swego dziecka;
 - 4) opiniowania programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 5) porad w sprawach wychowania i przezwycięzania trudności edukacyjnych swego dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii na temat pracy szkoły.
2. Aby współpraca pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) dawała jak najlepsze efekty, rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczenia w stałych zebraniach rodzicielskich, o terminie których zostają odpowiednio wcześniej poinformowani.
3. Szkoła umożliwi rodzicom (prawnym opiekunom) zapoznanie się z ocenami i frekwencją dzieci oraz komunikowanie się z organami szkoły za pomocą dziennika elektronicznego.

§ 16b

1. Ustala się między innymi następujące formy współdziałania rodziców i prawnych opiekunów z nauczycielami oraz organami Zespołu:
 - 1) Formy zbiorowe:
 - a) zebrania ogólne;
 - b) zebrania z Radą Rodziców;
 - c) zebrania klasowe – wywiadówki;
 - d) spotkania okolicznościowe i integracyjne;
 - e) spotkania tematyczne ze specjalistami.
 - 2) Formy indywidualne:
 - a) rozmowy indywidualne;
 - b) rozmowy telefoniczne;
 - c) pisemne informacje o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - d) dni otwarte;
 - e) kontakt mailowy, e-dziennik.
2. Wyjaśnienie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły odbywa się poprzez pisemne złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców i Rady Rodziców.

§ 17

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów (prawnych opiekunów) Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach o których mowa w ust. 2 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu;
 - 4) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela;
 - 6) opiniowanie zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
- 4a. Wykaz wszystkich kompetencji stanowiących i opiniodawczych oraz uprawnień Rady Rodziców jest sporządzony odrębnie.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
- 7a. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
8. Szczegółowe zasady działalności Rady Rodziców określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
9. W ramach zadań Rady Rodziców jej przedstawiciele reprezentujący rodziców uczniów klas maturalnych są organizatorami imprezy studniówkowej odbywającej się poza siedzibą szkoły, i podczas tej imprezy sprawują opiekę nad jej uczestnikami.

§ 18

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu, a jego reprezentantem jest Szkolna Rada Uczniowska (organ Samorządu).
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze, a jego reprezentantem jest Szkolna Rada Słuchaczy (organ Samorządu).
- 2a. Do kompetencji stanowiących Samorządu Uczniowskiego należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 3) opiniowanie wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
 - 4) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
 - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora;
 - 7) zaopiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i organizacji przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku w Szkole.
3. Samorzady Uczniowski i Słuchaczy mogą przedstawiać, poprzez swoje organy, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządów Uczniowskiego i Słuchaczy określają Regulaminy tych organów uchwalane przez ogół uczniów/słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorzady Uczniowski i Słuchaczy uchwalają swoje Regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.

§ 18a

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

§ 18b

1. W Internacie działa Samorząd Mieszkańców Internatu, który tworzą wszyscy wychowankowie internatu.
2. Samorząd wychowanków może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących organizacji życia w internacie.
3. W skład samorządu Mieszkańców Internatu wchodzi wychowankowie wybrani przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i bezpośrednim; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów mieszkańców Internatu.

§ 18c

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym

jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności, oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

§ 19

1. Organy Szkoły w swoich działaniach dążą do realizacji celów i zadań Szkoły z zachowaniem przestrzegania swoich kompetencji.
2. Dyrektor koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
3. Organy współdziałają poprzez:
 - 1) bieżące informowanie się o podejmowanych istotnych działaniach dla realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 2) zasięganie opinii w sprawach wymaganych przepisami prawa;
 - 3) wspieranie się w realizacji zadań;
 - 4) odbywanie wspólnych spotkań celem omawiania wspólnych działań służących rozwojowi Szkoły.
4. Bieżącą wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor.
5. Spory zaistniałe pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga Dyrektor Zespołu, z wyjątkiem sporów w których stroną jest Dyrektor.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem, a pozostałymi organami Zespołu rozstrzyga organ prowadzący lub Małopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 4

Organizacja Zespołu

§ 20

1. Zespół jest instytucją apolityczną, na jego terenie nie działają żadne partie polityczne.
 - 1a. Podstawową jednostką organizacyjną każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na

podstawie ramowego planu nauczania określonego przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania dla szkoły danego typu.

- 1b.** Szkoła zapewnia możliwość uczestniczenia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii i etyki zgodnie z wyrażoną pisemnie wolą uczestnictwa w tych zajęciach złożoną na ręce Dyrektora Zespołu przez prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia w momencie przyjmowania ucznia do szkoły.
- 2.** Rodzice uczniów (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki poprzez następujące formy:
 - 1)** Dyrektor Zespołu i wychowawcy klas – każdy w zakresie swojego działania, informują rodziców lub prawnych opiekunów uczniów o zamierzeniach dydaktyczno - wychowawczych szkoły i klasy;
 - 2)** wychowawcy klas zaznajamiają rodziców lub opiekunów prawnych uczniów z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów (przepisy te są zawsze do wglądu zainteresowanych w sekretariacie Zespołu);
 - 3)** wychowawcy klas są zobowiązani do udzielania rodzicom lub opiekunom prawnym rzetelnych informacji na temat ich dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4)** pedagog szkolny oraz wychowawcy klas zobowiązani są do udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci;
 - 5)** rady klasowe rodziców mają prawo wyrażania i przekazywania Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców opinii na temat pracy Zespołu;
 - 6)** rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają obowiązek informować wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego o stanie zdrowia ucznia wymagającego szczególnej opieki;
 - 7)** wychowawcy klas, nauczyciele, pedagog szkolny są zobowiązani do zachowania tajemnicy w sprawach osobistych ucznia, rodziców oraz sytuacji rodziny.
- 3.** Dyrektor Zespołu zarządza stałe spotkania wychowawców klas z rodzicami (prawnymi opiekunami) w liczbie 5 w roku szkolnym w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Terminarz spotkań na cały rok szkolny podaje się do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym spotkaniu.

§ 20a

- 1.** Szkoły wchodzące w skład Zespołu mogą organizować zajęcia umożliwiające:
 - 1)** rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
 - 2)** pomoc uczniom mających trudności w nauce;
 - 3)** korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4)** przygotowanie do świadomego wejścia na rynek pracy i kształtowanie postaw przedsiębiorczych.

§ 21

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego.
2. Termin zakończenia pierwszego okresu ustala się corocznie na zebraniu Rady Pedagogicznej organizowanym przed rozpoczęciem danego roku szkolnego. Jest to uzależnione od kalendarza roku szkolnego ogłaszanego przez MEN.
3. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Zespołu, może w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w wymiarze do 10 dni dla liceów ogólnokształcących i technikum.
4. Dodatkowymi dniami wolnymi od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 3 mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Zespole odbywa się odpowiednio:
 - a) egzamin maturalny;
 - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) dni świąt religijnych, niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor Zespołu, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których mowa w ust. 3.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno - wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 3, Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. W dniach, o których mowa w ust. 3 szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo - opiekuńczych i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku i uwzględniający szkolny plan nauczania, a także plan finansowy Zespołu. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników na dany rok szkolny. Zestaw ten obowiązuje przez cały cykl kształcenia.
3. Praktyki zawodowe w technikum odbywają się w II okresie klasy trzeciej, o ile w planie pracy na dany rok szkolny nie ustalono inaczej.
4. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych) finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacji opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza go organ prowadzący Zespół.

§ 23

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W szkołach dla dorosłych organizację zajęć określa terminarz konsultacji. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się według harmonogramu ustalonego na dany semestr przez dwa dni w tygodniu.

§ 24

1. Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów/słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 25

1. W celu zapewnienia właściwych warunków nauki i bezpieczeństwa na zajęciach języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego i innych zajęć prowadzonych w pracowni komputerowej z uwzględnieniem ilości stanowisk, oddziały mogą być dzielone na grupy.
2. W szkole dla młodzieży oddziały dzieli się na grupy oddziałowe na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) wychowania fizycznego - zajęcia prowadzi się oddzielnie w grupach dziewcząt i chłopców. Grupa uczniów na zajęciach wychowania fizycznego może liczyć od 12 do 26 uczniów. Zajęcia te mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych;
 - 2) języków obcych - w oddziałach liczących ponad 24 osoby, z uwzględnieniem stopnia zaawansowania, możliwości kadrowych Zespołu i posiadanych środków finansowych;
 - 3) informatyki i innych zajęć prowadzonych w pracowni komputerowej z uwzględnieniem ilości stanowisk;
 - 4) pracowni urządzeń techniki komputerowej – z uwzględnieniem ilości stanowisk i warunków bezpieczeństwa.

§ 26

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć zespoły międzyoddziałowe:
 - 1) dla nauczania języka obcego w celu zapewnienia kontynuacji nauki prowadzonej w gimnazjum oraz uwzględniając poziom umiejętności językowych uczniów;
 - 2) dla prowadzenia zajęć nadobowiązkowych, w tym kół i zespołów zainteresowań;
 - 3) dla prowadzenia zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu;
 - 4) dla nauczania wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych oraz przedmiotów realizowanych w formie rozszerzonej.

§ 27

1. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów na tzw. obozy naukowe i inne.
2. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 12 osób.
3. uchylony

4. Liczba osób uczęszczających na zajęcia organizowane w zespołach międzyoddziałowych w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu powinna wynosić co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 osób.

§ 28

1. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego oraz realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Zespołu, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego i centrów kształcenia praktycznego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Zespołem a daną jednostką.
2. Uczniowie uczestniczący w zajęciach praktycznych odbywanych w Zespole oraz w jednostkach, o których mowa w ust. 1, mają obowiązek zaopatrzenia się we własnym zakresie w odzież roboczą oraz używania jej w trakcie tych zajęć.

§ 28a

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Zespół.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a także w formie praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
4. Zajęcia praktyczne odbywają się u pracodawców na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartą między Dyrektorem a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Umowę, o której mowa w ust. 4 zawiera się w terminie umożliwiającym realizację praktycznej nauki zawodu. Co zawiera umowa określają przepisy rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest prowadzona indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy wydane na podstawie Kodeksu pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor w porozumieniu z podmiotem, o którym mowa w ust. 8.
7. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
8. Szkoła kierująca uczniów na praktyczną naukę zawodu:

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

9. Podmioty przyjmujące uczniów:

- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy;
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
- 3) zapoznają uczniów 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 lub z pracodawcą, o którym mowa w ust. 4;
- 7) powiadamiają szkołę lub pracodawcę, o którym mowa w ust. 4, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego regulaminu pracy.

10. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

11. Zajęcia praktyczne u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
12. Wymagania kwalifikacyjne instruktorów praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 30

1. Internat funkcjonuje jako placówka opiekuńczo – wychowawcza dla młodzieży kształcącej się w ZSiPO w Skale, w ciągu całego okresu nauki w danym roku szkolnym. W okresie ferii zimowych i wakacji letnich internat może służyć jako Szkolne Schronisko Młodzieżowe.
 - 1a. Internat jest placówką dla młodzieży męskiej i żeńskiej.
 - 1b. Opiekę wychowawczą w Internacie w czasie wolnym od zajęć szkolnych oraz w godzinach nocnych sprawują nauczyciele wychowawcy.
2. Placówka realizuje swe zadania we współpracy z ZSiPO w Skale, rodzicami wychowanków lub opiekunami prawnymi.
3. Do zadań internatu w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankom całodziennego zakwaterowania i wyżywienia;
 - 2) zapewnienie wychowankom właściwych warunków sanitarno - bytowych;
 - 3) stworzenie wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki;
 - 4) zapewnienie warunków do nauki;
 - 5) upowszechnienie kultury fizycznej oraz nawyku stałego uprawiania sportu i dbałości o stan zdrowia;
 - 6) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo - gospodarczych;
 - 7) kształtowanie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności.
4. Organami internatu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;

- 4) Samorząd Mieszkańców Internatu.
5. Podstawą organizacji pracy internatu w roku szkolnym jest arkusz organizacji Zespołu, opracowany przez Dyrektora Zespołu i zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Internat realizuje swoje zadania cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii letnich i zimowych.
7. Opieka w internacie, stosownie do zadań statutowych, polega na realizacji opracowanego i przyjętego przez Radę Pedagogiczną systemu zintegrowanych działań diagnostycznych, edukacyjnych, wychowawczych oraz pracy z rodziną wychowanka.
8. System, o którym mowa wyżej tworzą:
- 1) zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze;
 - 2) zajęcia kulturotwórcze, zespoły zainteresowań;
 - 3) praca na rzecz placówki i środowiska.
9. Praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych. Liczbę uczniów w grupie wychowawczej określa Dyrektor Zespołu, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
10. W zależności od rodzaju zajęć wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze i zespoły zainteresowań.
11. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca.
12. Grupa wychowawcza stanowi podstawową komórkę samorządu internatu.
13. Internat zapewnia opiekę całodobową.
- 13a. Pora nocna w internacie trwa od 22.00 do 6.00.
- 13b. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad uczniami oraz ich bezpieczeństwo.
14. Do realizacji celów statutowych placówka posiada odpowiednie wyposażenie, a w szczególności:
- 1) zapewnia każdemu wychowankowi stałe i osobne miejsce do odpoczynku, spania, przechowywania przedmiotów osobistego użytku, przygotowania i spożywania posiłków;
 - 2) rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, zajęcia kulturalne, sportowe oraz czas wolny wychowanków;
 - 3) internat zapewnia wychowankom pomieszczenia do nauki; nauka własna wychowanków może odbywać się także w pokojach mieszkalnych, pokoju cichej nauki, kąciakach wypoczynkowych i innych pomieszczeniach internatu;
 - 4) organizuje samopomoc koleżeńską;
 - 5) internat umożliwia korzystanie z audycji telewizyjnych wspierających program nauczania lub budzących szczególne zainteresowanie wychowanków;

- 6) nauka wychowanków odbywa się w stałym czasie, określonym rozkładem dnia;
- 7) internat stwarza wychowankom warunki do racjonalnego i atrakcyjnego wykorzystania czasu wolnego;
- 8) czas wolny wychowanków przypada w stałej, określonej rozkładem dnia porze;
- 9) wychowankowie internatu mogą w czasie wolnym wychodzić poza obręb internatu po uprzednim wpisaniu się do książki wyjść;
- 10) poza czasem wolnym wyznaczonym regulaminem każdorazowe wyjście z internatu wymaga zwolnienia u wychowawcy dyżurnego.

15. uchylony

16. Internat współdziała z rodzicami i prawnymi opiekunami swoich wychowanków w zakresie spraw dotyczących postępów w nauce, rozwiązywania problemów wychowawczych oraz problemów wychowawczych i opiekuńczych a, także problemów materialnych i organizacyjnych internatu.

17. Internat umożliwia korzystanie z wyżywienia uczniom w szkolnej stołówce prowadzonej przez ajenta.

18. Mieszkaniec internatu ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w internacie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) ochrony i poszanowania godności;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) korzystania z pomocy w przygotowaniu zadań domowych;
- 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
- 6) korzystania z ogólnodostępnych pomieszczeń i urządzeń internatu;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia;
- 9) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach: sportowych, technicznych, kulturalnych organizowanych przez inne placówki;
- 10) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych;
- 11) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu.

19. Mieszkaniec internatu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać ciszy nocnej w godz. 22.00-6.00;
- 2) informować wychowawcę o każdorazowym wyjściu i wpisywać się do książki wyjść;
- 3) zostawiać klucz w pokoju wychowawców przed rozpoczęciem lekcji;
- 4) informować wychowawcę o chorobie i nieobecności w szkole;
- 5) systematycznego uczęszczania do szkoły;
- 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w zespole;
- 7) dbać o własne i wspólne dobro, ład i porządek w internacie;
- 8) współuczestniczyć w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w internacie;
- 9) udzielania współmieszkańcom pomocy koleżeńskiej w nauce;

- 10) uczestnictwa w pracach społecznie użytecznych na rzecz internatu.
20. Odpłatność za całodzienne wyżywienie ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z agentem stołówki:
- 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić z całości lub części opłat za wyżywienie uczniów zamieszkujących w internacie;
 - 2) zwolnienia z opłat za wyżywienie może dokonać Dyrektor na podstawie podania zainteresowanego lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Podanie powinno zawierać informacje o dochodach oraz zaświadczenie o stanie zdrowia.
21. Wychowawcy internatu mają obowiązek informować wychowawców klasowych o pozytywnych i negatywnych uwagach dotyczących zachowania mieszkańców internatu. Uwagi te powinny być brane pod uwagę przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny zachowania.
22. Za rażące naruszenie zasad zamieszkania w internacie Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o skreśleniu z listy mieszkańców.
23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach działalność internatu może zostać zawieszona na czas określony lub do odwołania.
24. Istnieje możliwość wykorzystania miejsc noclegowych w Filii Schroniska Młodzieżowego w Łazach z zastosowaniem przepisów dotyczących internatu § 30 ust. 1 - 23.
25. Internat prowadzi swoją działalność na podstawie Regulaminu Internatu.

§ 31

1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka całoroczna.
2. Prawo do korzystania ze schroniska młodzieżowego przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom i wychowawcom oraz w przypadku wolnych miejsc innym osobom pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu. Przyjmuje się grupy zorganizowane: wycieczki, zielone szkoły, obozy wędrownie, zimowiska, kolonie.
3. Bezpośredni nadzór nad Schroniskiem sprawuje Dyrektor Zespołu.
4. Dyrektor w ramach sprawowanego nadzoru:
 - 1) kieruje pracą podległych pracowników;
 - 2) organizuje czas pracy tak, aby placówka funkcjonowała bez zakłóceń;
 - 3) czuwa nad poprawą bazy noclegowej;
 - 4) zapewnia właściwy stan higieniczno – sanitarny placówki;
 - 5) dba o właściwy poziom informacji turystycznej, wystroju schroniska i organizacji pobytu osób korzystających z usług placówki.

5. Pracownikami schroniska są pracownicy Zespołu.
6. Zadania pracowników schroniska określają szczegółowe zakresy czynności.
7. Doba w schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
8. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
 - 1) Do księgi meldunkowej wpisuje się:
 - a) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania;
 - b) numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego;
 - c) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów.
 - 2) W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej o której mowa w ust. 1 wpisuje się imię i nazwisko kierownika wycieczki, datę i miejsce jego urodzenia oraz zamieszkania, a także numer jego dowodu osobistego i czas pobytu w Schronisku. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki, która zawiera dane, o których mowa w ust. 8 pkt 1 lit. a), b), c).
9. Przyjmowanie rezerwacji noclegów odbywa się według kolejności zgłoszeń:
 - 1) pierwszeństwo mają zorganizowane grupy młodzieży szkolnej i akademickiej z nauczycielami. Pozostałe osoby mogą korzystać z noclegów w ramach posiadanych wolnych miejsc;
 - 2) rezerwacja może odbywać się telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub listownie;
 - 3) zamknięciem procedury rezerwacji jest wpłata zaliczki przez rezerwującego na wskazane konto Zespołu;
 - 4) brak wpłaty zaliczki w podanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z rezerwacji;
 - 5) zwrot zaliczki w przypadku nie skorzystania z usługi może nastąpić tylko z wyjątkowo ważnych i udokumentowanych przyczyn, uznanych przez Dyrektora Zespołu;
 - 6) rezygnację z noclegów należy zgłosić najpóźniej na 8 dni przed planowanym przyjazdem, w przeciwnym wypadku zamawiający obciążany będzie kosztami noclegu.
10. Dzieci i młodzież oraz inne osoby korzystające z usług Schroniska mają prawo do:
 - 1) bezpiecznego pobytu w schronisku;
 - 2) korzystania z tanich noclegów – przysługujących ulg;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania przez personel schroniska;
 - 4) ochrony i poszanowania godności;
 - 5) uzyskania informacji i doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa.
11. Obowiązkiem dzieci i młodzieży oraz innych osób korzystających ze schroniska jest:

- 1) przestrzeganie ciszy nocnej od godz. 22.00 – 6.00;
 - 2) używanie bielizny pościelowej – schroniskowej lub własnej;
 - 3) noszenie schludnego ubioru;
 - 4) spokojne i uprzejme zachowanie;
 - 5) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu;
 - 6) przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu i napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających i uprawiania gier hazardowych.
12. Osoby nie stosujące się do obowiązków określonych w ust. 11 mogą być usunięte ze schroniska przez uprawnionego pracownika bez prawa zwrotu poniesionych kosztów.
13. Pracownik pełniący dyżur jest zobowiązany udostępnić osobie korzystającej ze schroniska – na jej życzenie – książkę życzeń i zażaleń.
14. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa organ prowadzący schronisko (z wyłączeniem opłat za bieliznę pościelową, która jest ustalana w wyniku kalkulacji kosztów).
15. Wpływy z opłat za noclegi i pościel odprowadza się na rachunek dochodów Powiatu Krakowskiego.
16. Schronisko współdziała:
- 1) ze szkołami i innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi;
 - 2) z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM);
 - 3) z Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych (IYHF).

§ 32

1. Zespół prowadzi bibliotekę. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami na podstawie określonych zasad:
- 1) użytkownicy biblioteki korzystają nieodpłatnie z jej zasobów;
 - 2) uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły są użytkownikami biblioteki na podstawie zapisu w komputerowym programie bibliotecznym;
 - 2a) użytkownik biblioteki może wypożyczyć jednorazowo 3 książki, nie dłużej niż na okres 4 tygodni;
 - 2b) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki użytkownik zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego, wskazanego przez nauczyciela - bibliotekarza o wartości zbliżonej do wartości książki zagubionej lub zniszczonej;
 - 2c) wszyscy użytkownicy zobowiązani są do zwrotu posiadanych książek i innych zbiorów na tydzień przed zakończeniem zajęć w danym roku szkolnym;

- 3) czytelnicy, którzy przestają być uczniami/słuchaczami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką;
 - 4) biblioteka współpracuje z uczniami/słuchaczami poprzez: poradnictwo czytelnicze, promowanie czytelnictwa oraz organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie zainteresowań czytelniczych i wszechstronne wspieranie rozwoju personalnego uczniów/słuchaczy;
 - 5) nauczyciele bibliotekarze wspomagają nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym i rozwoju zawodowego poprzez: pomoc w organizacji imprez okolicznościowych, informowanie o stanie czytelnictwa uczniów, odwoływanie się do zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjnego;
 - 6) rodzice (prawni opiekunowie) korzystają ze zbiorów bibliotecznych na podstawie okazania dowodu osobistego. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z rodzicami na zasadzie pomocy w doborze literatury, popularyzowania wiedzy pedagogicznej oraz informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 7) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: wymianę wiedzy i doświadczeń oraz korzystanie z zajęć proponowanych przez inne biblioteki.
2. Działalność biblioteki, która stanowi integralną część szkoły służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych Zespołu, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów/słuchaczy do samokształcenia ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie:
- 1) udostępniania tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, gromadzenia, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się przez całe życie, przygotowania do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym, w życiu społeczno - politycznym i kulturalnym;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną, uczucia patriotyczne;
 - 5) współpracowania z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, instytucjami społeczno-kulturalnym działającymi w środowisku lokalnym.
3. Za merytoryczną stronę działalności biblioteki odpowiadają nauczyciele – bibliotekarze, do których zadań należy w szczególności:
- 1) praca pedagogiczna obejmująca m.in.:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - c) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez

współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;

2) praca organizacyjna, m. in.:

- a) gromadzenie zbiorów,
- b) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- c) selekcja zbiorów,
- d) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- f) sporządzanie rocznych i długoterminowych planów pracy biblioteki,
- g) sporządzanie projektów budżetu biblioteki.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Zespołu, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zapewnia właściwą (wykwalifikowaną) obsługę biblioteki, w przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej bibliotekarzy powierza jednemu z nich stanowisko koordynatora i zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli;
- 3) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki informując bibliotekarza na początku roku budżetowego o wysokości kwoty przyznanej bibliotece;
- 4) kontroluje stan ewidencji i opracowania zbiorów;
- 5) zarządza inwentaryzację zbiorów bibliotecznych – skontrum;
- 6) odpowiada za protokolarne przekazanie zbiorów przy zmianie nauczyciela bibliotekarza;
- 7) ocenia pracę nauczycieli bibliotekarzy.

5. Wydatki biblioteki mogą być finansowane:

- 1) z budżetu szkoły;
- 2) z dotacji udzielanych przez Radę Rodziców lub innych ofiarodawców;
- 3) z własnych środków uzyskanych w ramach podejmowanych przez bibliotekę działań na rzecz ich pozyskania. Działania takie nie mogą być wykonywane kosztem realizacji podstawowych zadań biblioteki.

6. Odpowiedzialność materialną za całość mienia bibliotecznego ponoszą nauczyciele - bibliotekarze.

§ 33

1. Dla realizacji celów statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni informatycznych;
- 3) biblioteki i czytelni multimedialnej;

- 4) pomieszczeń administracyjno - gospodarczych;
- 5) zespołu urządzeń sportowo - rekreacyjnych;
- 6) pomocy pedagoga szkolnego;
- 7) gabinetu profilaktyki zdrowotnej pomocy przedlekarskiej;
- 8) szatni;
- 9) terenów zielonych na terenie szkoły;
- 10) stołówki prowadzonej przez ajenta;
- 11) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu

§ 34

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowe zadania pracowników wymienionych w ust. 1 określają zakresy czynności.

§ 35

1. W Zespole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
2. Wicedyrektor bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu, zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności. Uprawniony jest do podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
3. Wicedyrektor odpowiedzialny jest za:
 - 1) zastępowanie Dyrektora Zespołu w jej reprezentowaniu na zewnątrz;
 - 2) wspomaganie Dyrektora w zadaniach nadzoru pedagogicznego;
 - 3) popisywanie dokumentów finansowych oraz pism w ramach przydzielonych upoważnień;
 - 4) kontrolę wewnętrzną;
 - 5) dyscyplinę pracy nauczycieli w zakresie określonym przez Dyrektora Zespołu.
- 3a. Wicedyrektor odpowiada za:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami;
 - 2) organizację zastępstw;
 - 3) administrowanie dziennikiem elektronicznym;
 - 4) organizację sal lekcyjnych oraz opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli;
 - 5) ustalanie organizacji wydarzeń szkolnych (olimpiad, próbnych egzaminów, konkursów, zawodów itp.);
 - 6) czuwanie nad prawidłowym wydrukiem świadectw szkolnych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora oraz osób zajmujących inne stanowiska Kierownicze w Zespole określa w zakresie czynności Dyrektor Zespołu.

§ 35a

1. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika Internatu.
2. Kierownik Internatu bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zespołu. Uprawniony jest do podejmowania decyzji w ramach przyznanych kompetencji i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.
3. Kierownik zarządza całokształtem pracy internatu, zgodnie z celami wychowawczo - dydaktycznymi i zadaniami jakie ma spełniać internat wobec wychowanków powierzonych opiece Zespołu.
4. Kierownik w szczególności :
 - 1) zapewnienia odpowiedni poziom opieki wychowawczej i stwarza optymalne warunki socjalno - bytowe;
 - 2) zapewnienia pomoc wychowankom w realizacji ich zadań – nauki, rekreacji, zainteresowania;
 - 3) przygotowuje wraz z wychowawcami plan pracy opiekuńczo – wychowawczej internatu oraz realizuje plan pracy;
 - 4) opracowuje harmonogram pracy wychowawców;
 - 5) sprawuje nadzór nad pracą wychowawców, wspiera ich doskonalenie oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących spraw;
 - 6) przewodniczy i organizuje pracę zespołu wychowawców;
 - 7) składa sprawozdanie z działalności internatu;
 - 8) odpowiada za dokumentację internatu;
 - 9) utrzymuje kontakt z rodzicami wychowanków.

§ 35b

1. W Zespole tworzy się stanowisko Kierownika kształcenia praktycznego. Do podstawowych zadań i obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) współpraca z zakładami pracy przy organizacja praktyk zawodowych;
 - 2) pozyskiwanie do współpracy przedsiębiorców i firm;
 - 3) opracowanie harmonogramu praktyk zawodowych na rok szkolny;
 - 4) monitorowanie i ocena końcowa przebiegu praktyk zawodowych;
 - 5) kontrola prowadzenia Dzienników Praktyki Zawodowej;
 - 6) opracowanie i monitorowanie realizacji Szkolnego Regulaminu Praktyk Zawodowych;
 - 7) współpraca z wychowawcami klas i przewodniczącymi Komisji Przedmiotowych w zakresie szkolenia praktycznego i zawodowego;
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanego szkolenia praktycznego i zawodowego;
 - 9) planowanie i koordynowanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
 - 10) współpraca z placówkami i instytucjami w zakresie organizacji egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe (obsługa systemów SIOEPKZ oraz SIO);
 - 11) koordynowanie edukacji wojskowej. Współpraca z jednostkami wojskowymi, nadzorem nad zajęciami realizowanymi przez wojskowych oraz organizacją wyjazdów i obozów szkoleniowych;
 - 12) organizacja i koordynowanie promocji Szkoły;
 - 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach.

§ 36

1. Nauczyciel realizuje zajęcia dydaktyczno - wychowawcze z uczniami w zakresie nauczanych przedmiotów i jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Zespołu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów/słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia/słuchacza.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych, innych zajęć organizowanych przez szkołę i pełnionych dyżurów.
4. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wychowywanie i nauczanie powierzonych mu uczniów/słuchaczy;
 - 2) organizowanie samodzielnej pracy uczniów/słuchaczy oraz systematyczne jej kontrolowanie i ocenianie;
 - 3) prowadzenie indywidualnego toku nauczania dla uczniów wybitnie uzdolnionych;
 - 4) realizowanie podstaw programowych kształcenia ogólnego i podstaw programowych kształcenia w zawodach;

- 5) opieka nad uczniami/słuchaczami w czasie organizowanych przez szkołę zajęć;
- 6) pełnienie dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych według planu dyżurów;
- 7) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów;
- 8) udział w konsultacjach dla rodziców w ustalonych z nimi terminach;
- 9) informowanie uczniów/słuchaczy o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych w sposób określony w § 62;
- 10) stałe pogłębianie własnej wiedzy przedmiotowej i pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy przez samokształcenie, udział w kursach i konferencjach organizowanych przez szkołę, władze szkolne lub inne instytucje;
- 11) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej pracowni;
- 12) znajomość i przestrzeganie praw ucznia/słuchacza;
- 13) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi oraz wewnętrznymi ustaleniami;
- 14) udział w przeprowadzeniu egzaminów zewnętrznych.

5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 3) odwoływanie się do zasobów biblioteki szkolnej i współpraca z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- 4) poświęcanie dużo uwagi edukacji medialnej, czyli wychowaniu uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 5) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia efektów kształcenia w zakresie przedmiotów przyrodniczych i ścisłych;
- 6) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji w trakcie bieżącej pracy dydaktyczno - wychowawczej;
- 8) dostosowywanie nauczania uczniów z niepełnosprawnościami, w tym uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się;
- 9) wymaganie od uczniów wiadomości i umiejętności zdobytych na wcześniejszych etapach edukacyjnych i niezbędnych do nabywania nowych wiadomości i umiejętności;
- 10) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 11) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
- 12) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;

- 13) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) dbanie o poprawność językową uczniów;
- 15) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 16) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
- 17) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;
- 18) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 19) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 20) udział w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 21) wykonywanie poleceń służbowych i realizowanie zarządzeń Dyrektora Zespołu, wydawanych w ramach jego kompetencji;
- 22) regularne zapoznawanie się zarządzeniami i komunikatami Dyrektora Zespołu umieszczonymi na tablicy ogłoszeń, przesyłanymi za pomocą interfejsu dziennika elektronicznego;
- 23) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 24) sumienne i terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej.

6. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, słuchaczy, rodziców i administracji Zespołu;
- 2) do propagowania wartości zgodnych z obiektywną wiedzą i niesprzecznych z celami wychowawczymi szkoły;
- 3) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego i innych pomocy naukowych;
- 4) w realizacji programu nauczania do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne.

7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.

§ 37

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.

2. Do zadań zespołu nauczycieli oddziału należy w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 2) modyfikowanie w miarę potrzeb programów wymienionych w pkt. 1 z zachowaniem zasady określonej w pkt. 1;
- 3) współdziałanie w zakresie realizacji programu wychowawczego oddziału.

3. Przewodniczącym zespołu danego oddziału jest wychowawca, który koordynuje pracę zespołu.

§ 38

1. Dyrektor Zespołu może powoływać następujące zespoły nauczycieli:

- 1) zespoły przedmiotowe:

- a) zespół przedmiotów humanistycznych,
- b) zespół przedmiotów języków obcych,
- b) zespół przedmiotów matematyczno – fizycznych,
- c) zespół przedmiotów przyrodniczych,
- d) zespół przedmiotów zawodowych,

- 2) zespoły wychowawcze;

- 3) zespoły problemowo - zadaniowe.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.

- 1) Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami szkoły.

- 2) Przewodniczący zespołu nauczycielskiego wraz z członkami tego zespołu opracowuje plan pracy zespołu i zadania do realizacji na następny rok szkolny do kwietnia.

- 3) Podsumowanie pracy zespołu nauczycielskiego odbywa się podczas czerwcowo / lipcowego zebrania rady pedagogicznej.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;

- 3) opiniowanie programu z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole;

- 4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

- 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole autorskich i eksperymentalnych programów nauczania;

- 7) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych oraz analizy ich wyników;

- 8) dbanie o zaopatrzenie w pomoce naukowe i właściwe ich wykorzystanie;

- 9) organizowanie współpracy z instytucjami pozaszkolnymi i wyższymi uczelniami;

- 10) uczestniczenie w sesjach popularnonaukowych.

§ 39

1. Dyrektor w miarę bieżących potrzeb, powołuje zespoły problemowo – zadaniowe, określa zakres ich działalności oraz wyznacza przewodniczącego zespołu.
2. W Zespole działa Zespół Redakcyjny, do którego zadań należy w szczególności redagowanie wniosków zgłoszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wewnętrznych aktów prawnych Zespołu (Statutu oraz regulaminów stanowiących integralną część Statutu) oraz czuwanie nad zgodnością ich postanowień z aktualnie obowiązującymi przepisami.

§ 40

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej poprzez przygotowanie tematyki godzin z wychowawcą na dany rok szkolny;
 - 2) diagnozowanie potrzeb oddziału i poszczególnych uczniów;
 - 3) koordynowanie pracy wychowawczej w oddziale i integrować uczniów;
 - 4) współpraca z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno - wychowawczym;
 - 5) współpraca z Dyrektorem Zespołu i pedagogiem w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie uczniów z prawami i obowiązkami dziecka, ucznia, człowieka;
 - 7) kształtowanie szacunku do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole;
 - 8) kształtowanie atmosfery życzliwości w stosunkach uczeń – nauczyciel;
 - 9) kształtowanie u uczniów poczucia własnej wartości, wyrabianie umiejętności właściwego wyrażania swoich ocen i sądów;
 - 10) inicjowanie pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 - 11) wdrażanie do samooceny postępów w zachowaniu i nauce;
 - 12) promowanie osiągnięć uczniów;
 - 13) pomaganie w kształtowaniu charakteru młodego człowieka i poczucia własnej odpowiedzialności;
 - 14) przygotowanie młodzieży do odpowiedzialnego i świadomego kontaktu z ich europejskimi rówieśnikami oraz dorobkiem kultury europejskiej;
 - 15) kształtowanie u uczniów chęci do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy;
 - 16) organizowanie wycieczek do kina, teatru, na wystawy, organizowanie wycieczek klasowych krajoznawczych;

- 17) wspieranie obowiązków wychowawczych rodziców(prawnych opiekunów), ściśle z nimi współpraca;
 - 18) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:
 - 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych;
 - 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, z pomocy opiekuna (doświadczonego nauczyciela) przydzielonego mu przez Dyrektora.
 4. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
 5. W przypadku nieobecności wychowawcy zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu.

§ 41

1. Nauczyciel wykonujący zadania opiekuna oddziału słuchaczy jest uczestnikiem procesu wychowawczego, tworzy warunki dla rozwoju osobowości słuchacza, jest animatorem życia zbiorowego w oddziale oraz mediatorem w rozstrzyganiu spraw spornych wewnątrzklasowych i innych wynikłych z życia społeczności szkolnej.
2. Nauczyciel - opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze słuchaczy ze swojego oddziału;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi, koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna pomoc i opieka.
3. Nauczyciel - opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga, psychologa i pedagoga specjalnego, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do podstawowych zadań pedagoga i psychologa należą:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2a. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia.

2) współpraca z zespołem, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

3. Szczegółowy zakres pracy pedagoga i psychologa określa Dyrektor Zespołu.

4. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5. 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 stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.

9. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

10. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Za działania wychowawcze i opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a szczególnie pedagog szkolny, wychowawcy,

- Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna, inne poradnie w ścisłej współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka, a w miarę potrzeb z organami pomocy społecznej;
- 2) w szkole pomoc i wsparcie organizowane jest i udzielanie w formie: - zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, - zajęć specjalistycznych, korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 w przypadku uczniów, u których występuje brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor umożliwia realizację zajęć na terenie szkoły.
11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
13. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
- 1) Do zadań nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych zmian.

- 2) Do zadań wychowawcy, w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
- a) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny;
 - b) informowanie nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - c) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
 - d) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
14. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
15. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia.
16. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.
17. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- 1) zasady udzielania pomocy:
 - a) pomoc psychologiczno - pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia (prawnych opiekunów), Dyrektora Zespołu, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego itp.,
 - b) pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniowi na każdej lekcji (w trakcie bieżącej pracy z uczniem, w innych formach i warsztatach),

- c) pomocą psychologiczno - pedagogiczną obejmuje się słuchaczy szkół dla dorosłych (w trakcie bieżącej pracy, i w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń),
 - d) zajęcia specjalistyczne (w uzasadnionych przypadkach) mogą odbywać się w czasie krótszym niż 60 minut, jednakże z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć,
 - e) nauczyciele i specjaliści prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Obserwacja ma na celu rozpoznanie istniejących trudności;
 - f) istnieje obowiązek niezwłocznego udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy,
 - g) zadaniem wychowawcy jest informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
- 2) obowiązki wychowawcy klasy związane z pomocą psychologiczno - pedagogiczną:
- a) w przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
 - b) wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami) lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
- 3) organizacja współdziałania nauczycieli z poradnią psychologiczno – pedagogiczną:
- a) w celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów współpracuje z poradniami – psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy,
 - b) pedagog szkolny koordynuje i planuje współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz prowadzi dokumentację współpracy,
 - c) pedagog szkolny wraz z nauczycielami i nauczycielami wychowawcami dokonują wstępnej diagnozy wśród uczniów podczas bieżącej pracy z uczniem. Na wniosek ucznia pełnoletniego, rodzica lub pracownika szkoły Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej stwierdza, czy uczeń wymaga objęcia pomocą w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - d) nauczyciel przedmiotowy oraz nauczyciel wychowawca oddziału na pisemny wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego wypełnia opinię na potrzeby badania specjalistycznego w Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej,

- e) nauczyciele i specjaliści prowadzą zajęcia zgodne z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej,
 - f) jeśli uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planując udzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji,
 - g) dyrektor Zespołu może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
 - h) w/w zasady stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni (uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach przy planowaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej),
 - i) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 współpraca z poradniami odbywać się będzie w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej;
- 4) nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację – dzienniki zajęć dydaktyczno - wyrównawczych, specjalistycznych i in., w dziennikach zajęć wpisują ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

18. Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów niepełnosprawnych:

- 1) do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów niepełnosprawnych powołuje się zespół;
- 2) zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem;
- 3) zadania zespołu:
 - a) zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną,
 - b) pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu,
 - c) spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb,
 - d) w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek Dyrektora Zespołu- przedstawiciele poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców(prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista,
 - e) nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielanej uczniom i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu,

- f) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) albo pełnoletni uczeń mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
- g) program określa także działania z zakresu doradztwa zawodowego i sposób realizacji tych działań.

§ 43

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) sekretarz;
 - 3) starszy referent;
 - 4) recepcjonista.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków głównego księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z procedurami kontroli wewnętrznej obowiązującymi w Zespole;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 4) prawidłowa gospodarka środkami rzeczowymi i gospodarką remontową;
 - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 6) kierowanie pracą podległego mu personelu.
3. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) załatwianie spraw uczniów i słuchaczy:
 - a) wydawanie zaświadczeń, legitymacji, indeksów,
 - b) prowadzenie księgi uczniów i słuchaczy,
 - 2) ewidencjonowanie oraz prowadzenie dokumentacji uczniów/słuchaczy;
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 4) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i pracowników;
 - 5) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich;
 - 6) prowadzenie urlopów pracowniczych;
 - 7) prowadzenie kasy Zespołu.
4. Do obowiązków starszego referenta należy:
 - 1) sporządzanie list płac pracowników;
 - 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu;
 - 3) opracowywanie sprawozdań statystycznych pracowników;
 - 4) zabezpieczenie i ochrona składników majątkowych Zespołu;
 - 5) przyjmowanie należności za noclegi i obsługa kasy fiskalnej;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń i kwatowanie grup wycieczkowych w Schronisku;
 - 7) realizacja zakupów wyposażenia materialnego Zespołu i ich zinwentaryzowanie;
 - 8) realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej.

5. Do obowiązków recepcjonisty należy:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń i kwatowanie grup wycieczkowych w Schronisku;
 - 2) przyjmowanie należności za noclegi i obsługa kasy fiskalnej;
 - 3) prowadzenie na bieżąco kasy i raportów kasowych;
 - 4) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem, stanem technicznym i porządkiem w schronisku.

§ 44

1. W Zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) woźna;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) rzemieślnik;
 - 4) konserwator;
 - 5) robotnik gospodarczy.
2. Do obowiązków woźnej należy:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymaganiami higieny szkolnej;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całości sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
 - 3) opieka nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie szatni;
 - 4) utrzymanie w czystości podwórzy Zespołu i trawników.
3. Do obowiązków sprzątających należy utrzymywanie porządku, higieny i estetyki pomieszczeń szkolnych, schroniska, internatu i otoczenia Zespołu.
4. Do obowiązków konserwatora, rzemieślnika i robotnika gospodarczego należy:
 - 1) systematyczny przegląd techniczny całego obiektu oraz usuwanie na bieżąco usterek;
 - 2) bieżąca naprawa sprzętu szkolnego i sprzętu schroniska, internatu oraz konserwacja urządzeń w budynkach Zespołu;
 - 3) dbanie o zielen wokół Zespołu, w okresie zimowym zabezpieczenie dróg dojścia do budynków Zespołu zgodnie z przepisami bhp.
5. W zależności od potrzeb i możliwości finansowych Dyrektor Zespołu może tworzyć lub likwidować stanowiska administracji i obsługi Zespołu.

Rozdział 6

Uczniowie i Słuchacze, ich prawa i obowiązki

§ 45

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych warunków i sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) korzystania z Internetu, a zasady korzystania w szkole z Internetu określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Zespołu;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) zwolnienia z lekcji na czas wykonywania zadania na rzecz Zespołu lub Samorządu Szkolnego;
- 14) do zwolnienia z lekcji w wyjątkowych przypadkach przez wychowawcę klasy lub Dyrektora, po uprzednim potwierdzeniu telefonicznym lub za pomocą informacji przesłanej przez dziennik elektroniczny przez rodziców (prawnych opiekunów).

2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) dbać o dobre imię i honor szkoły, kultywować i wzbogacać jej tradycję;
- 2) pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności poprzez systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych;
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne;
- 4) mieć odrobione zadania, nosić podręczniki i przybory szkolne;
- 5) nie opuszczać budynku szkolnego bez zgody wychowawcy lub Dyrektora Zespołu;
- 6) utrzymywać sale lekcyjne, pracownie dydaktyczne i inne pomieszczenia Zespołu w należyтым porządku;
- 7) nosić ustalone przez Dyrektora obuwie zmienne oraz odzież odpowiednią dla przedmiotów, w których uczestniczy (wychowanie fizyczne, praktyczna nauka zawodu);

- 8) uczestniczyć w wycieczkach szkolnych, a w razie niemożności uczestnictwa, w innych zajęciach wyznaczonych przez wychowawcę;
- 9) troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 10) przestrzegać zasady higieny osobistej oraz kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 11) troszczyć się o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 12) dbać o kulturę języka;
- 13) dbać o schludny wygląd oraz nosić odpowiedni strój według następujących ustaleń:
 - a) w szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie bez ekstrawaganckich dodatków,
 - b) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice itp. nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi, nadruków obraźliwych, prowokacyjnych, wywołujących agresję lub propagujących używki,
 - c) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami mają zakrywać cały tułów,
 - d) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice jak i spodnie, zabrania się noszenia szortów,
 - e) chłopców obowiązują długie spodnie, w miesiącach letnich mogą być to spodnie krótkie, jednak nie szorty,
 - f) obuwie noszone w szkole powinno być lekkie i wykonane z tworzywa nie rysującego podłóg, o miękkiej podeszwie (u dziewcząt niedopuszczalne są wysokie obcasy - szpilki),
 - g) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne mające wpływ na wygląd uczniów nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów,
 - h) uczeń powinien posiadać i nosić strój galowy w czasie:
 - uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego tj. rozpoczęcia roku szkolnego i zakończenia roku szkolnego, Święto Edukacji Narodowej, Święto Odzyskania Niepodległości,
 - egzaminów maturalnych i zawodowych,
 - egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły,
 - innych imprez okolicznościowych, jeżeli tego wymaga Dyrektor Zespołu;
 - i) przez strój galowy należy rozumieć:
 - dla dziewcząt - granatowa lub czarna spódnica (nie krótsza niż 10 cm powyżej kolan) albo spodnie, bluzka biała lub w stonowanym kolorze z rękawami,
 - dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie, ciemna marynarka, koszula w białym lub stonowanym kolorze, krawat,
 - w klasach mundurowych strojem galowym jest mundur;
- 14) podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane):
 - a) możliwe jest korzystanie z telefonów komórkowych poza zajęciami lekcyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach),

b) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych bądź innych urządzeń elektronicznych (laptopy, tablety, smartwatche itp.) podczas lekcji wyłącznie na polecenia nauczyciela w celu wykonania zleconych zadań,

c) uchylono

- 15) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły oraz gościom odwiedzającym szkołę;
 - 16) wykonywać polecenia dotyczące spraw szkolnych wydawane przez Dyрекcję i nauczycieli;
 - 17) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
 - 18) przestrzegać zakazu palenia papierosów i e- papierosów na terenie Zespołu;
 - 19) uczeń ma obowiązek naprawienia szkody lub zwrócenia równowartości za jej naprawienie przez szkołę w przypadku świadomej dewastacji. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 2 tygodni.
3. Spory między uczniami/słuchaczami rozwiązują samorządy klasowe, wychowawcy klas, opiekunowie, Samorząd Szkolny z głosem doradczym pedagoga szkolnego, w wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Zespołu lub Rada Pedagogiczna.
4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza:
- 1) uczniowi/słuchaczowi w przypadku naruszenia jego praw przysługuje prawo złożenia skargi w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych;
 - 2) skargi ucznia/słuchacza kierowane są do Dyrektora Zespołu.

§ 45a

1. Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności.
2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności w szkole według następujących procedur:
 - 1) usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych;
 - 2) osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w wyjątkowych przypadkach Dyrekcja Zespołu;
 - 3) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym;
 - 4) warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której uczeń lub jego rodzice przedstawiają pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności;

- 5) dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
- a) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - b) usprawiedliwienie przesłane przez rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą dziennika elektronicznego,
 - c) w przypadku ważnego powodu, na podstawie usprawiedliwienia przesłanego przez rodzica (prawnego opiekuna) na dziennik elektroniczny, nie później niż do godziny 20.00 dnia poprzedzającego dzień zwolnienia, uczeń może zostać zwolniony w ciągu dnia z części lekcji przez Dyrektora, wychowawcę lub innego nauczyciela (w przypadku nieobecności Dyrektora lub wychowawcy). Jeżeli osobą zwalnającą nie jest wychowawca to osoba zwalnająca ucznia informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu godzin nieobecności,
 - d) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej, z tym, że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwości przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie,
 - e) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
 - f) ustna lub pisemna prośba pracownika szkoły zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań szkoły;
- 6) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) są obowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do 5 dnia zajęć dydaktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności oraz nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 7) usprawiedliwienie dostarczone po terminie określonym w ust. 5 nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione;
- 8) jeżeli nieobecność ucznia ma trwać, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności;
- 9) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności;
- 10) dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie bezpośredniej rozmowy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą. W przypadku ustnej formy usprawiedliwienia wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w dzienniku elektronicznym podając jednocześnie przyczyny, dla których nieobecność została usprawiedliwiona;
- 11) pojedyncze nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione;
- 12) w przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd swojego rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego wskazanej, w sekretariacie szkoły, w gabinecie pielęgniarki lub w gabinecie pedagoga szkolnego. Informacje rodzicom przekazuje wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu, pełniącą obowiązki wychowawcy. W razie nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Zaistniałe zdarzenia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na stronie „kontakty z rodzicami”;

- 13) wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia z obecności w szkole;
- 14) uczniowie, którzy biorą udział w zawodach, olimpiadach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Nauczyciel delegujący ucznia przed jego wyjściem lub wyjazdem zapisuje ten fakt w dzienniku elektronicznym z właściwą adnotacją;
- 15) rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione przez nich z zajęć lekcyjnych;
- 16) w trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach;
- 17) wychowawca usprawiedliwiający nieobecności obowiązany jest do przechowywania dokumentów, na podstawie których dokonano usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć lekcyjnych do dnia zakończenia roku szkolnego;
- 18) w przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień lub 30 godzin w miesiącu, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:
 - a) przekazuje Dyrektorowi Zespołu informację o takich uczniach,
 - b) powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym o absencji ucznia i wzywa ich do szkoły celem wyjaśnienia nieobecności ucznia w szkole,
 - c) w obecności Dyrektora Zespołu lub wicedyrektora przeprowadza z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem, rozmowę, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
- 19) każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym;
- 20) w przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (gdy uczeń nie realizuje w dalszym ciągu obowiązku nauki) Dyrektor Zespołu po zgłoszeniu przez wychowawcę, wysyła listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, a następnie wezwanie do posyłania dziecka do szkoły z wyznaczeniem terminu wraz z informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym;
- 21) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor kieruje wnioskiem o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego, jakim jest właściwa gmina;
- 22) w przypadku, gdy szkoła wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania zespołu wychowawczego itp.), i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, Dyrektor Zespołu w porozumieniu z wychowawcą może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia;
- 23) uczniowie pełnoletni mają możliwość usprawiedliwienia nieobecności na podstawie pisemnego usprawiedliwienia, podając przyczynę nieobecności. Usprawiedliwienie

- powinno być przesłane w formie elektronicznej. O usprawiedliwieniu nieobecności ostatecznie decyduje wychowawca;
- 24) w przypadku uczniów pełnoletnich, wobec których ustał obowiązek nauki, a którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne lub stale wagarują, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 53

1. Ocenianiu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli klasy oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków uczniów określonych w § 45 ust.2 i § 63 Statutu.

§ 54

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie i o błędach;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom(prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 55

1. Uczeń/słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne;
- 4) końcoworoczne.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych uczniów i semestralnych uczniów/słuchaczy z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6,
 - b) stopień bardzo dobry – 5,
 - c) stopień dobry – 4,
 - d) stopień dostateczny – 3,
 - e) stopień dopuszczający – 2,
 - f) stopień niedostateczny – 1;

oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczniów według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne;

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. Rozwiązania organizacyjne na czas pandemii:

- 1) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności;
 - 2) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 ocenia się konkretne działania ucznia;
 - 3) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość;
 - 4) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania poleceń i zadań, posiadania włączonej kamery;
 - 5) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 uczeń zobowiązany jest do stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas lekcji.
4. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszona w razie wystąpienia:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

5. Szkoła przechodzi na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało

wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego występuje nie później niż w trzecim dniu zawieszenia. Mimo zawieszenia zajęć można odstąpić od nauki zdalnej za zgodą organu prowadzącego lub po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Zajęcia zdalne będą realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego platformy Zoom, Teams, Classroom, Gogle Meet.

2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem Zoom, Teams, Classroom, Gogle Meet,

3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań na Zoom, Teams, Classroom, Gogle Meet,

4) zapewniając warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych poprzez logowanie się na platformie: Zoom, Teams, Classroom, Gogle Meet. oraz przekazanie uczniom ich indywidualnych kodów zajęć. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych dokonuje się poprzez ewidencję w raportach w postaci wydruku z systemu oraz korzystanie z kamerek. O podjętych sposobach Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

§ 56

1. Szkoły Zespołu dla młodzieży organizują w ciągu roku szkolnego 5 spotkań wychowawcy klasy z rodzicami (prawnymi opiekunami): pierwsze odbywa się we wrześniu, a ostatnie w czerwcu, z wyjątkiem klas maturalnych kiedy ostatnie zebranie odbywa się w kwietniu.
2. Wychowawca może skierować pisemną prośbę o kontakt do rodzica (prawnego opiekuna), który był nieobecny na spotkaniu.
3. W razie potrzeby przewiduje się doraźne kontakty (spotkania, rozmowy telefoniczne) z wychowawcą lub innym nauczycielem – na wniosek rodzica (prawnego opiekuna) lub wychowawcy.
4. W spotkaniach z rodzicami (prawnymi opiekunami) może uczestniczyć Dyrektor Zespołu.

§ 57

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców(prawnych opiekunów), a w szkole policealnej i szkole dla dorosłych uczniów/słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej i szkole dla dorosłych ucznia/słuchacza - semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej - semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
 - 4) warunkach i trybie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
- 1a.** Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2.** Wychowawca klasy na początku września każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu z rodzicami o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) nieobecni na zebraniu nie mogą wnosić zastrzeżeń o nieznamomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania, a mogą być zapoznani z tymi zasadami przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę klasy w uzgodnionym, późniejszym terminie.
- 3.** Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia;
Informacje o których mowa w ust. 2 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.

4. Fakt przekazywania informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
- 4a. Wychowawca odnotowuje w dokumentacji wychowawcy fakt o zapoznaniu uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), o warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania zachowania.
5. Informacje, o których mowa w § 57 ust.1 pkt 1 zamieszczane są na dysku szkoły oraz przesyłane poprzez dziennik elektroniczny Librus.

§ 58

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne odnotowywane są w dokumentacji nauczania i są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) oraz dla słuchacza. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia/słuchacza osobom nieuprawnionym.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) i słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia/słuchacza jest udostępniana do wglądu uczniom/słuchaczom lub rodzicom (prawnym opiekunom), podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.
3. Na wniosek ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) oraz słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny odbywa się w formie ustnej z odwołaniem do sformułowanych przez nauczyciela wymagań edukacyjnych. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o spełnieniu lub niespełnieniu wymagań edukacyjnych. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) uzasadnienie może być sformułowane pisemnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 58a

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne dla uczniów/ słuchaczy ustalane są w stopniach według następującej skali ocen:

stopień celujący - 6,
stopień bardzo dobry - 5,
stopień dobry - 4,
stopień dostateczny - 3,
stopień dopuszczający - 2,
stopień niedostateczny - 1.

2. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaku „+” (podwyższającego ocenę) z wyłączeniem oceny celującej i niedostatecznej.
3. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzmieniu; przy opisie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych można stosować odpowiednie skróty literowe. Oceny roczne do arkuszy ocen wpisuje wychowawca klasy.
4. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów może odbywać się na podstawie pisemnych prac kontrolnych, odpowiedzi ustnych, projektów, ćwiczeń praktycznych, prac domowych oraz form wynikających ze specyfiki poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
6. Określa się minimalną liczbę ocen bieżących, które prowadzący zajęcia dydaktyczne powinien wystawić uczniowi w przeciągu jednego okresu. Liczba ta uzależniona jest od ilości lekcji przypadającej w ciągu tygodnia: przy 1 lub 2 godzinach zajęć tygodniowo – 3 oceny, przy większej ilości godzin tygodniowo minimum 5 ocen. Oceny uzyskane w wyniku poprawy nie są wliczane do tej liczby.

§ 58b

Ogólne kryteria na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 2) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie (semestrze);
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;
3. Stopień dobry otrzymuje uczeń/słuchacz, który:

- 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie (semestrze), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej;
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, jest aktywny na lekcjach.
4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie (semestrze) w stopniu podstawowym;
 - 2) potrafi rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń /słuchacz, który:
- 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń/słuchacz, który nie spełnił wymagań na stopień dopuszczający.

§ 58c

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza są:
 - 1) formy ustne :
 - a) odpowiedzi: dialogi, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
 - b) wypowiedzi: udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
 - c) recytacje;
 - 2) formy pisemne :
 - a) kartkówki – dotyczą ostatnich trzech tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi,
 - b) sprawdziany (poprzedzone wpisem w dzienniku elektronicznym) – dotyczą kilku tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania, zapowiedziane najpóźniej na tydzień przed właściwym terminem; musi zostać podany zakres materiału,
 - c) prace domowe: ćwiczenia, notatki, własna twórczość, wypracowania literackie. Dopuszcza się prace domowe w formie ustnej mające na celu wyćwiczenie ukształtowanych na zajęciach umiejętności;
 - 3) formy pośrednie:
 - a) referaty – przygotowane w domu, wygłaszane na lekcji,

- b) wykonywanie ćwiczeń na lekcji,
 - c) projekty,
 - d) zadania praktyczne;
- 4) zeszyty przedmiotowe lub/oraz portfolio, w którym uczeń ma obowiązek dokumentowania informacji i uzupełniania brakujących notatek przekazywanych podczas lekcji w formie wskazanej przez nauczyciela;
 - 5) formy sprawnościowe, doświadczalne (praktyczna realizacja treści programowych poprzez ćwiczenia z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych).
2. Z każdej formy pisemnej sprawdzianów uczeń /słuchacz otrzymuje tylko jedną ocenę.
 3. W ciągu dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.

§ 58d

1. Częstotliwość różnych form sprawdzania i oceniania:
 - 1) ilość prac pisemnych, wypowiedzi ustnych oraz prac domowych zawarta jest w przedmiotowych systemach oceniania;
 - 2) w tygodniu mogą być przeprowadzone dla jednego oddziału nie więcej niż 3 sprawdziany pisemne (prace klasowe, testy);
 - 3) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić jeden sprawdzian pisemny w danym oddziale;
 - 4) kartkówka jest równorzędna z odpowiedzią ustną i może być przeprowadzona na każdej lekcji;
 - 5) zmiana terminu prac pisemnych i odpowiedzi ustnych może nastąpić, gdy:
 - a) nauczyciel jest nieobecny,
 - b) w szczególnych przypadkach (zawody sportowe, wycieczka, absencja chorobowa) lub na prośbę klasy nauczyciel może przesunąć pisanie pracy na inny termin;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek z co najmniej jednotygodniowym wyprzedzeniem zamieścić w terminarzu dziennika elektronicznego zamiar przeprowadzenia sprawdzianu w danym oddziale klasowym lub grupie.
2. W tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej nie należy przeprowadzać prac klasowych.

§ 58e

1. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac w ciągu 14 dni roboczych od daty przeprowadzenia sprawdzianu, a w ciągu dziesięciu dni od daty przeprowadzenia kartkówki.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany po omówieniu z uczniami/słuchaczami, nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego w szkole, jako dokumentację przebiegu nauczania.
3. Nauczyciel umożliwia poprawę oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego w terminie wskazanym przez nauczyciela prowadzącego.
4. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu w pierwszym terminie ma obowiązek napisać tę pracę w dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
5. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom/słuchaczom punktację lub kryteria oceny prac pisemnych.
6. Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi/słuchaczowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.
7. Uczeń, który uzyskał śródroczną ocenę niedostateczną zobowiązany jest do uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w trybie i zakresie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.

§ 58f

1. Wyrównywanie braków wiedzy i umiejętności. Uczeń w takich przypadkach ma prawo do pomocy w ramach:
 - 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych w miarę możliwości szkoły;
 - 2) konsultacji przedmiotowych;
 - 3) dodatkowych ćwiczeń przygotowanych przez nauczyciela danego przedmiotu;
 - 4) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacjach naruszenia zasad i norm obowiązujących w szkole i mających wpływ na ustalenie negatywnej oceny zachowania.

§ 59

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych i ucznia szkoły policealnej prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, oraz ocena praktyki zawodowej w szkole policealnej.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych/ucznia szkoły policealnej, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu

przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać drugą pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultację. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
- 3a Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu danych zajęć. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, może zdawać egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
- 4a. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych/ucznia szkoły policealnej, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2.
5. uchylony
- 5a. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65.
- ~~6.~~ uchylony
7. W szkole policealnej uczeń zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, w którym się kształci.
- 7a. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
8. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa jest w ust. 7 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości uczniów na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. uchylony
10. Egzaminy semestralne i końcowe w szkole prowadzonej w formie zaocznej przeprowadza się w następującym trybie:
 - 1) egzaminy semestralne lub końcowe pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionym przypadku Dyrektor Zespołu może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu;
 - 2) tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze (semestrach) opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu;

- 3) terminy egzaminów semestralnych i końcowych Dyrektor Zespołu wyznacza po zakończeniu obowiązkowych konsultacji;
- 4) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut), a na każdy egzamin pisemny końcowy - trzy godziny lekcyjne (po 45 minut);
- 5) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów;
- 6) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować obowiązujący materiał nauczania przedmiotu;
- 7) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania;
- 8) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza/ucznia szkoły policealnej i dziennika lekcyjnego, zaś do arkusza ocen – opiekun;
- 9) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Zespołu.

§ 60

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć 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:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Zespole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 prawa oświatowego;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 60a

1. Nauczyciel podczas zajęć z wychowania fizycznego powinien brać pod uwagę nie tylko wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, ale także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
- 1a. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
2. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia tego ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
3. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 61

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej. Nauczanie religii i etyki odbywa się w szkole wg następujących zasad:
 - 1) naukę religii i etyki organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych;
 - 2) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia na początku nauki w klasie pierwszej;
 - 3) życzenie udziału w zajęciach z religii oraz etyki raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie;
 - 4) uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii lub etyki;
 - 5) szkoła zapewnia w czasie trwania lekcji religii opiekę uczniom, którzy z niej nie korzystają;
 - 6) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych;

- 7) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, chyba że ze względu na brak dostatecznej ilości kadry nauczającej władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego zadecydują inaczej;
 - 8) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z części zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek. Opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci i wyznaczeni nauczyciele;
 - 9) w pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż oraz można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach;
 - 10) uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w § 70, wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z tych zajęć.

§ 62

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie § 55 ust. 5 śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, odbywa się do zakończenia pierwszego okresu o którym mowa w § 21 ust. 2.
 2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 55 ust.5.
- 2a. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) roczne, a w szkole policealnej - semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej lub semestrze programowo najwyższym;
 - 2) roczne, a w szkole policealnej - semestralne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych w szkole danego typu;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 2b. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu, a w szkole policealnej szkole dla dorosłych - semestrze programowo najwyższym.
3. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.

4. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Zespołu w terminie nie krótszym niż 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej na spotkaniu z rodzicami (prawni opiekunami) przekazuje wykaz przewidywanych dla uczniów rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Fakt otrzymania informacji rodzice (prawni opiekunowie) ucznia potwierdzają podpisem na odrębnej liście. W uzasadnionych przypadkach wykaz może być przekazany do podpisu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) przez ucznia lub przesłany listem poleconym.
- 4a. O przewidywanych ocenach rocznych oraz tych, o których mowa w §62 ust. 4, rodzic (prawny opiekun) może być poinformowany za pomocą dziennika elektronicznego. Fakt zapoznania się z proponowanymi ocenami rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest potwierdzić wychowawcy poprzez wiadomość tekstową przesłaną za pomocą dziennika elektronicznego.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz samooceny ucznia.
- 5a. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną, a w szkole policealnej - semestralną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
7. Dla przedmiotu, którego cykl nauczania kończy się w pierwszym okresie, ustalona ocena śródroczna jest traktowana jako przewidywana ocena roczna.
8. uchylony
9. Z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenę klasyfikacyjną ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik kształcenia praktycznego.
10. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną i celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

1. 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 szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca uwzględniając:
 - 1) kryteria na poszczególne oceny opracowane w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
 - 2) informacje o uczniu uzyskane od innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz organizacji szkolnych i pozaszkolnych;
 - 3) ustne informacje o uczniu uzyskane w dyskusji z zespołem klasowym;
 - 4) pisemną samoocenę zachowania ucznia.

4. Niezbędne wymagania na poszczególne oceny:
 - 1) Ocenę wzorową zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:
 - a) uczeń zawsze, bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, wytrwale i systematycznie ją poszerza i nabywa nowe umiejętności Jest pracowity i sumienny. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwia wszystkie nieobecności,
 - b) uczeń bierze aktywny udział w zawodach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych, udziela się w organizacjach uczniowskich. Uczeń wykazuje się dużą samodzielnością, aktywnością i kreatywnością na każdej płaszczyźnie życia szkoły, wzorowo pełni swoją funkcję w zespole, wspiera działania innych członków zespołu. Jest odpowiedzialny w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków i przyjętych przez siebie zadań,
 - c) dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku. Realizuje zadania na rzecz promocji szkoły,
 - d) uczeń jest zawsze taktowny, prezentuje wysoka kulturę osobistą, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
 - e) uczeń zawsze dba o estetykę stroju, nie narusza postanowień zawartych w statucie szkoły,
 - f) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób,

szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Chętnie i często pomaga innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa,

- g) uczeń okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom, przejawia umiejętność współżycia z rówieśnikami, koleżeńskość, tolerancję i niekonfliktowość.

2) Ocenę bardzo dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- a) uczeń bez zarzutu wypełnia obowiązki szkolne, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, wytrwale i systematycznie ją poszerza i nabywa nowe umiejętności. Jest pracowity i sumienny. Systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz usprawiedliwia nieobecności – dopuszcza się maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) uczeń bierze udział w zawodach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych, udziela się w organizacjach uczniowskich. Uczeń wykazuje się samodzielnością, aktywnością i kreatywnością w życiu szkoły, bardzo dobrze pełni swoją funkcję w zespole, wspiera działania innych członków zespołu. Jest odpowiedzialny w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków i przyjętych przez siebie zadań,
- c) dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku,
- d) uczeń jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę osobistą a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia,
- e) uczeń dba o estetykę stroju, nie narusza postanowień zawartych w statucie szkoły;
- f) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, reaguje na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Pomaga innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- g) uczeń okazuje szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom. Jest koleżeński i tolerancyjny.

3) Ocenę dobrą zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- a) uczeń na ogół wypełnia obowiązki szkolne, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, wykazuje własną aktywność intelektualną w zdobywaniu wiedzy, wytrwale i stosunkowo systematycznie ją poszerza i nabywa nowe umiejętności. Jest pracowity i sumienny. Stosunkowo systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz stara się usprawiedliwiać nieobecności - dopuszcza się maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) uczeń wykazuje się samodzielnością, aktywnością i kreatywnością w życiu szkoły, dobrze pełni swoją funkcję w zespole. Na ogół jest odpowiedzialny w wywiązywaniu się z powierzonych obowiązków i przyjętych przez siebie zadań,
- c) zazwyczaj dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły. Godnie reprezentuje szkołę w środowisku,

- d) uczeń na ogół jest taktowny, prezentuje dużą kulturę osobistą, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
- e) uczeń dba o estetykę stroju, stara się nie naruszać postanowień zawartych w statucie szkoły,
- f) w codziennym życiu szkolnym uczeń wykazuje się uczciwością, próbuje reagować na przejawy zła, szanuje godność własną i innych, szanuje pracę swoją i innych osób, szanuje mienie szkoły i własność prywatną. Stara się pomagać innym. Przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- g) uczeń stara się okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom. Jest koleżeński i tolerancyjny.

4) Ocena poprawną zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- a) uczeń nie osiąga wyników w nauce na miarę swoich możliwości z powodu niesystematyczności, jest chaotyczny. Często nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania. Niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz nie usprawiedliwia nieobecności - dopuszcza się maksymalnie 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) uczeń jest w niewielkim stopniu zainteresowany samorozwojem; satysfakcjonuje go uzyskiwanie przeciętnych wyników w nauce, niechętnie bierze udział w akademiach szkolnych. Powierzone obowiązki wykonuje niechętnie. Jeżeli bierze udział w niektórych działaniach realizowanych na terenie szkoły to korzysta z pomocy innych członków zespołu, czasami opóźnia pracę lub stwarza konflikty,
- c) raczej dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły,
- d) uczeń bywa nietaktowny, ale nie używa wulgaryzmów w rozmowach. Przypadki nie respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych zdarzają się często, ale stopień ich szkodliwości społecznej i osobistej jest mały. Oddziaływania wychowawcze odnoszą skutek,
- e) zdarzało się, że zwracano uwagę uczniowi na niestosowność stroju, niedostateczną dbałość o higienę, a także nie przestrzeganie zapisów statutu szkoły,
- f) zdarzało się, że uczeń nie był uczciwy, uchybił godności własnej lub innej osoby, nie wykazał szacunku dla pracy własnej lub cudzej, naraził na nieznaczny uszczerbek mienie prywatne lub publiczne. Nie zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa,
- g) uczeń raczej nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom.

5) Ocena nieodpowiednią zachowania otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria:

- a) uczeń zazwyczaj ma negatywny stosunek do nauki, osiąga niskie wyniki z powodu zaniedbania obowiązków szkolnych. Nie wykonuje poleceń nauczycieli, nie wypełnia powierzonych mu zadań. Niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne oraz nie usprawiedliwia nieobecności – ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) uczeń nie jest zainteresowany samorozwojem ani uzyskiwaniem choćby przeciętnych wyników w nauce. Uczeń przystąpił do pracy nad projektem, ale nie zrealizował żadnego z przydzielonych zadań, mimo wsparcia udzielonego przez pozostałych członków zespołu, często opóźniał pracę lub stwarzał konflikty;
- c) nie dba o honor, tradycje i dobre imię szkoły,
- d) uczeń zwykle jest nietaktowny w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów oraz innych osób, używa wulgaryzmów, przejawia negatywne zachowania a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki zaradcze nie odnoszą skutku, wchodzi w kolizję z prawem,
- e) uczniowi trzeba często przypominać o dbałości o higienę, odpowiedni strój. Uczeń nagminnie łamie postanowienia statutu szkoły,
- f) uczeń w swoim postępowaniu często nie jest uczciwy, nie reaguje na przejawy zła, nie szanuje pracy innych ani cudzej własności. Unika pracy na rzecz zespołu. Jego zachowanie często stwarza zagrożenie bezpieczeństwa. Uczeń nie reaguje na uwagi pracowników szkoły,
- g) uczeń nie okazuje szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz koleżankom i kolegom.

§ 64

1. Klasyfikowanie słuchacza polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć określonych w szkolnym planie nauczania odbywa się semestralnie w ostatnim tygodniu przed zakończeniem każdego semestru.
2. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 65

1. Uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej), otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
 2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 2a.** W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy w szkołach dla młodzieży przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy w szkołach dla dorosłych:
 - 1) przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego do dnia 31 sierpnia.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu 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.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia/słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
- 9a. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Zespołu skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
- 9b. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Zespołu dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

- 9c. Wniosek, o którym mowa w ust. 9b, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu, nie później niż do końca września.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia/słuchacza, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy, ucznia/słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej, a w szkole policealnej - semestrze programowo wyższym.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
14. Termin dodatkowy dla uczniów/słuchaczy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
15. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia:
 - 1) słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
 - 2) zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym;
 - 3) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia lub zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 4) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się 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.
16. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

17. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 16, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
18. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza - w zawodzie, w którym się kształci;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
19. Dyrektor Zespołu zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedstawi on:
 - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki 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;
 - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie, wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
20. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 19 pkt. 3, powinno być przedłożone Dyrektorowi Zespołu w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
21. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 19, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Zespołu wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
22. Uczeń szkoły policealnej, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Zespołu zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
23. W przypadku zwolnienia w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” odpowiednio „w całości” lub „części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 66

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Uczeń szkoły policealnej może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, o których mowa, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, a w szkole policealnej (semestralnej), oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej (semestralnych), zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Egzamin jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 3 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor Zespołu 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.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia/słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
7. Z posiedzenia komisji, o której mowa w § 66ust. 4 pkt.2, sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokoły, o których mowa w ust. 6, stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia/słuchacza.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.

§ 67

1. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 66 ust.2 pkt 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu

z uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej - w uzgodnieniu z uczniem.

3. Przepisy § 66 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej, a w szkole policealnej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w § 66 ust. 4, jest ostateczna.

§ 68

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnioskować do Dyrektora Zespołu o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Wniosek o podwyższenie oceny można złożyć tylko wtedy, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma co najmniej 85% frekwencję na zajęciach edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie oceny, w przypadku niższej frekwencji spowodowanej np. dłuższą chorobą, wymagana jest dodatkowa opinia wychowawcy i pedagoga;
 - 2) był obecny na wszystkich zapowiedzianych sprawdzianach;
 - 3) uzyskał oceny pozytywne z co najmniej 50% wszystkich sprawdzianów;
 - 4) wykorzystał wszystkie możliwości poprawy oceny zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami;
 - 5) uzyskiwał oceny bieżące na poziomie wnioskowanej przez siebie oceny rocznej/semestralnej;
 - 6) w przypadku wnioskowania o ocenę najwyższą, brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadzie, konkursach, zawodach lub turniejach z tych zajęć edukacyjnych, z których wnioskuje o podwyższenie ocen.
3. Jeżeli uczeń nie spełnia powyższych warunków wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
4. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, egzaminów z przedmiotów zawodowych i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin zaliczeniowy z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
5. Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wskazanego przez Dyrektora Zespołu.
6. Egzamin ustny z języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ustala ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.

7. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania, ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego;
 - 5) wynik egzaminu i uzyskaną ocenę.
8. Protokół przechowuje się w arkuszach ocen.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować do Dyrektora Zespołu o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
10. W przypadku uznania zasadności wniosku Dyrektor Zespołu wyznacza komisję, która prowadzi postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
11. Postępowanie przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Zespołu lub wicedyrektor jako przewodniczący;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) pedagog szkolny.
12. Komisja sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie;
 - 2) termin postępowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska, itp.;
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uzyskaną ocenę.

§ 69

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, a w szkole policealnej (semestralnej), oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
 - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki lub indywidualny program;
 - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny, nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się uczniem i jego rodzicami(prawnymi opiekunami), a w szkole policealnej z uczniem.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3, 4 pkt 1, przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Zespołu jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Przepisu nie stosuje się do uczniów szkół policealnych.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 65 ust.1 .
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
22. Do oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna ustalona została niezgodnie z przepisami prawa.

§ 70

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzyma ocenę wyższą od niedostatecznej z zastrzeżeniem § 65 ust. 12.

2. Słuchacz/uczeń szkoły policealnej otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania otrzyma ocenę wyższą od niedostatecznej.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną). Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, może powtarzać tę samą klasę, o ile pozwala na to organizacja kształcenia w Zespole.
5. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2, zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Dyrektor Zespołu 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.
7. Słuchacz/uczeń szkoły policealnej może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
8. Uczeń/słuchacz 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) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 9

Nagrody i kary

§ 71

1. Dla uczniów/słuchaczy Zespołu przewiduje się następujące nagrody:

- 1) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 2) pochwała wychowawcy (opiekuna) wobec klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 3) pochwała Dyrektora wobec klasy lub wszystkich uczniów/słuchaczy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 4) Dyplom Uznania Dyrektora Zespołu;
 - 5) nagrody rzeczowe;
 - 6) wycieczkę lub udział w imprezie rekreacyjnej na koszt Zespołu.
2. Nagrodę uczeń/słuchacz może otrzymać za:
- 1) wzorowe wyniki w nauce;
 - 2) pracę na rzecz Zespołu lub środowiska;
 - 3) wzorowe zachowanie;
 - 4) wyniki w konkursach i zawodach sportowych;
 - 5) pomoc koleżeńską;
 - 6) wolontariat;
 - 7) pracę w samorządzie uczniów/słuchaczy;
 - 8) 100% frekwencję.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określa Regulamin Szkoły.

§ 72

1. Za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i nieprzestrzeganie ustaleń określonych w Statucie i regulaminach, uczeń/słuchacz mogą być ukarani:
- 1) upomnieniem wychowawcy lub opiekuna z wpisaniem uwagi do dziennika lekcyjnego;
 - 2) naganą wychowawcy/opiekuna wobec ucznia/słuchacza z wpisaniem do dziennika lekcyjnego;
 - 3) upomnieniem Dyrektora z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
 - 4) naganą pisemną Dyrektora Zespołu z odnotowaniem w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) naganą pisemną Dyrektora Zespołu z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy;
 - 6) naganą pisemną za frekwencję:
 - a) I nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 20 godzin lekcyjnych udzielana przez wychowawcę,
 - b) II nagana za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin lekcyjnych udzielana przez Dyrektora Zespołu wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia,
 - c) III nagana z ostrzeżeniem o zagrożeniu wszczęcia procedury skreślenia z listy uczniów, za opuszczenie bez usprawiedliwienia 70 godzin lekcyjnych udzielana przez Dyrektora Zespołu wraz z umieszczeniem jej kopii w dokumentach ucznia;
 - 7) skreśleniem z listy uczniów/słuchaczy;
 - 8) przeniesieniem do innej klasy.
- 1a. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia: w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar.

- 1b.** Udzielenie pisemnej nagany skutkuje obniżeniem oceny zachowania.
- 2.** Uczniowi/słuchaczowi może być udzielona kara za:
- 1) wnoszenie na teren szkoły papierosów, alkoholu, narkotyków i ostrych narzędzi;
 - 2) palenie papierosów;
 - 3) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków i środków odurzających;
 - 4) wulgarne słownictwo;
 - 5) rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych;
 - 6) niszczenie mienia szkolnego, prywatnego i publicznego;
 - 7) oraz inne czyny sprzeczne z prawem, których uczeń/słuchacz dopuszcza się na terenie Zespołu lub poza nim takie, jak w szczególności: pobicia, kradzieże, przemoc.
- 3.** Uczeń/słuchacz mogą być skreśleni z listy uczniów lub listy słuchaczy w przypadkach:
- 1) rażącego zaniedbania obowiązków szkolnych, gdy wszelkie podejmowane środki wychowawcze nie przynoszą efektów;
 - 2) wywierania demoralizującego wpływu na środowisko szkolne, gdy pomimo wyczerpania wszelkich możliwości oddziaływania na ucznia/słuchacza, w ich postawie nie nastąpiły oczekiwane zmiany;
 - 3) zachowania się zagrażającego życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu innych osób, w Zespole i poza nim;
 - 4) dopuszczania się umyślnej dewastacji mienia Zespołu;
 - 5) dopuszczania się kradzieży mienia kolegów, pracowników, mienia Zespołu, bądź w udowodnionych przypadkach poza terenem Zespołu;
 - 6) stosowania przemocy wobec kolegów (pobicia, wymuszenia, wywieranie presji);
 - 7) przynależności lub agitowania do związków zagrażających życiu lub zdrowiu oraz ograniczających wolność jednostki (niektóre sekty lub subkultury);
 - 8) naruszania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie wskazującym na jego spożycie na terenie Zespołu i na imprezach organizowanych przez Zespół);
 - 9) dystrybucji i posiadania na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu.
- 4.** Uczeń może być skreślony z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 5.** W razie zaistnienia zdarzeń, o których mowa w ust. 3 pkt. 3 - 9, uczeń/słuchacz może być skreślony z listy uczniów/słuchaczy bez uprzedniego stosowania gradacji kar.
- 6.** Uczeń/słuchacz może zostać również skreślony z listy uczniów/słuchaczy, gdy ze względów organizacji Zespołu nie ma już oddziału, w którym mógłby powtarzać rok nauki.
- 7.** Decyzję skreślenia ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniów w przypadku ucznia, a w przypadku słuchacza po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

§ 73

1. Wszystkie zastosowane wobec ucznia/słuchacza nagrody i kary podlegają dokumentowaniu przez wychowawcę lub opiekuna oddziału. Wychowawca oddziału ma obowiązek informowania o nich rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
2. W razie wymierzenia kary, określonej w § 72 ust. 1 pkt. 2, 4 - 7 rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zostają zawiadomieni o ukaraniu na piśmie przez Dyrektora Zespołu niezwłocznie po zastosowaniu kary z podaniem przyczyny stanowiącej podstawę ukarania.
3. W przypadku wymierzenia uczniowi kary nagany z ostrzeżeniem skreślenia z listy uczniów, w zawiadomieniu skierowanym do rodziców (prawnych opiekunów) informuje się ich o nagannej postawie ucznia i o zastosowanych wobec niego środkach wychowawczych.
4. Nagrody i kary mogą być udzielane uczniom/słuchaczom na wniosek:
 - 1) każdego z nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu, Rady Rodziców oraz Dyrektora Zespołu;
 - 2) organów samorządowych uczniów/słuchaczy.

§ 74

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) oraz słuchacz mają prawo odwołania się od kary w terminie 14 dni od daty zawiadomienia ich o jej zastosowaniu.
2. Organem odwoławczym w przypadku zastosowania kar określonych w § 72 ust.1 pkt. 1 - 6 i 8 jest Dyrektor Zespołu, a w przypadku zastosowania kary określonej w pkt. 7, jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie, do którego odwołanie składa się za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.
3. Uczeń/słuchacz nagrodzony ma prawo wnieść zastrzeżenie do przyznanej nagrody do Dyrektora Zespołu szkoły w terminie 7 dni od otrzymania nagrody. Zastrzeżenie musi mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie. Sprawę rozpatruje Dyrektor Zespołu lub Komisja powołana przez Dyrektora.

Rozdział 10

Sztandar szkoły i poczet sztandarowy

§ 74a

1. Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale posiada własny sztandar.

2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi chorąży oraz dwie osoby asysty.
3. Pełnienie funkcji chorążego i osób asystujących jest jedną z najzaszczytniejszych funkcji uczniowskich.
4. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw i poszanowania.
6. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół w zamkniętej gablocie na holu szkoły.
7. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

§ 74b

1. Osoby do pocztu sztandarowego mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły, spośród uczniów szkoły do końca października danego roku szkolnego do opiekuna sztandaru - nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.
2. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie 6 osób – jako dwa nominalne i równoważne poczty sztandarowe.
3. Za niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany przez Radę Pedagogiczną z funkcji, na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły.
4. Kadencja pocztu trwa jeden rok szkolny.

§ 74c

1. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) białe – czerwone szarfy;
 - 2) białe rękawiczki w przypadku klas cywilnych;
 - 3) czarne skórzane rękawiczki w przypadku klas mundurowych.

2. Członkowie pocztu sztandarowego zakładają szarfy przez prawe ramię, szarfy mają być zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza i spięte na wysokości lewego biodra.
3. Ubiór pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży: ciemny garnitur, jasna koszula, krawat, ciemne buty;
 - 2) asysta: białe bluzki, ciemne spódnice lub spodnie, ciemne buty w przypadku dziewcząt, w przypadku chłopców: ciemny garnitur, jasna koszula, krawat, ciemne buty;
 - 3) w przypadku klas mundurowych chorąży i asysta: mundury galowe.
4. Gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 74d

1. Poczec sztandarowy bierze udział w uroczystościach szkolnych tj.:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - 4) pożegnanie absolwentów szkoły;
 - 5) zakończenie roku szkolnego;
 - 6) organizowanych z okazji świąt państwowych.
2. Poczec sztandarowy wykonuje komendy podawane przez prowadzącego uroczystość zgodnie z przyjętym harmonogramem.
3. Poczec sztandarowy może brać udział w uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych za zgodą Dyrektora Zespołu.
4. Poczec sztandarowy biorąc udział w uroczystościach organizowanych poza szkołą wykonuje komendy prowadzącego uroczystość lub zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami.
5. Podczas mszy świętej poczet sztandarowy salutuje sztandarem:
 - 1) w trakcie czytania Ewangelii;

- 2) w trakcie podniesienia (od słów ...ciałem i krwią naszego Pana Jezusa Chrystusa) do opuszczenia kielicha;
- 3) w trakcie błogosławieństwa (od słów przyjmijcie Boże błogosławieństwo do idźcie w pokoju Chrystusa).

§ 74e

1. Chwyty ze sztandarem:

- 1) postawa zasadnicza – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką na wysokości pasa. Lewa ręka jak w postawie zasadniczej;
- 2) postawa spoczynj – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie spoczynj;
- 3) postawa na ramię – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° do ramienia. Prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca;
- 4) postawa prezentuj – z postawy zasadniczej chorąży podnosi sztandar prawą ręką i pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia (dłoń prawej ręki na wysokości barku). Następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta w postawie zasadniczej;
- 5) salutowanie sztandaru w miejscu – wykonuje się z postawy prezentuj – chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar do przodu pod kątem 45°. Po czasie salutowania przenosi sztandar do postawy prezentuj;
- 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia na ramię w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 75

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę danej szkoły.
4. W świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu, podaje się nazwę szkoły, nazwa „Zespół Szkół i Placówek Oświatowych w Skale” umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 76

1. Szkoła prowadzi i przechowuje wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki materiałowej i finansowej określają odrębne przepisy.

Statut ZSiPO w Skale zatwierdzony uchwałą nr 8/2024/2025 z dnia 12 września 2024r.