

STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1
im. Stanisława Staszica w Olkuszu
ul. Górnicza 12

Tekst ujednolicony po zmianach uchwalonych przez
Radę Pedagogiczną w dniu 27.01.2017 r.

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Nazwa Zespołu i inne informacje	4
III. Cele i zadania Zespołu	5
IV. Organy Zespołu.....	7
V. Organizacja nauczania i kształcenia w Zespole Szkół Nr 1 w Olkusz.....	14
1. Organizacja nauczania i kształcenia w szkołach młodzieżowych.....	14
2. Organizacja nauczania i kształcenia w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego.	15
3. Organizacja działalności edukacyjnej w formach pozaszkolnych	17
4. Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie pozaszkolnej.	22
5. Organizacja kształcenia w Centrum Kształcenia Praktycznego.....	24
VI. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu	26
VII. Uczniowie i słuchacze Zespołu	35
VIII Wewnątrzszkolne ocenianie	40
1. Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego	40
2. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego	40
3. Szczegółowe zasady oceniania.....	44
4. Ogólne kryteria na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych.....	48
5. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych	50
6. Sposób i warunki egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych.....	52
7. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.	53
8. Warunki i sposób zmiany rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych po zgłoszeniu zastrzeżeń do niej.	55
9. Zasady oceniania i klasyfikowania w szkole dla dorosłych o formie zaocznej	56
10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania i klasyfikowania zachowania.....	60
11. Promowanie uczniów i słuchaczy	67
IX. Postanowienia końcowe	69

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią:

1. ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz.U. Nr 67, poz. 329 z 1996 r. z późniejszymi zmianami)
2. inne obowiązujące aktualnie akty prawne określające funkcjonowanie publicznych placówek oświatowych

§ 2.

1. Organem prowadzącym jest Powiat Olkuski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. W skład Zespołu Szkół Nr 1 wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Publiczne szkoły młodzieżowe:
 - a) Technikum Nr 1 (kształcąca absolwentów gimnazjum w zawodach: technik architektury krajobrazu, technik pojazdów samochodowych, technik mechatronik, technik elektronik, technik elektryk, technik logistyk, technik geodeta, technik mechanik, technik ochrony środowiska, technik górnictwa podziemnego, technik wiertnik, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej).
 - b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 (kształcąca absolwentów gimnazjum w zawodach: ślusarz, mechanik pojazdów samochodowych, monter mechatronik, elektryk).
 - 2) Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego – szkoły dla dorosłych:
 - a) Szkoła Policealna Nr 1 dla Dorosłych w Olkuszu (kształcąca absolwentów szkół ponadgimnazjalnych w zawodach: opiekun medyczny, florysta, opiekun w domu pomocy społecznej, opiekun osoby starszej, asystent osoby niepełnosprawnej, opiekunka środowiskowa, higienistka stomatologiczna, technik masażysta, ratownik medyczny, opiekunka dziecięca, technik usług kosmetycznych, technik informatyk, technik rachunkowości, technik administracji, technik BHP).
 - b) Pozaszkolne formy kształcenia.
 - c) Organ prowadzący może powierzać Centrum realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie projektów unijnych.
 - 3) Centrum Kształcenia Praktycznego.

§ 3.

W celu umożliwienia uzyskania i uzupełnienia wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych Szkoła prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych, jaką są kwalifikacyjne kursy zawodowe. Mogą być one prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).

§ 4.

1. Statut jest podstawą prawną działalności Zespołu, a jego postanowienia obowiązują:
 - 1) dyrektora, nauczycieli, instruktorów, pracowników, uczniów, słuchaczy,
 - 2) organy Szkoły: Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Szkolny, Samorząd Słuchaczy.
2. Statut jest ogólnie dostępny w sekretariacie Zespołu, bibliotece Zespołu i na stronie internetowej.

II. NAZWA ZESPOŁU I INNE INFORMACJE

§ 5.

1. Zespół nosi nazwę Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Olkuszu.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek położony przy ulicy Górniczej 12 w Olkuszu.
3. Siedzibą Centrum Kształcenia Praktycznego jest budynek położony przy ulicy Legionów Polskich 1 w Olkuszu.
4. Siedzibą Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego jest budynek położony przy ulicy Górniczej 12 w Olkuszu.
5. Zespół używa nazwy w pełnym brzmieniu.
6. Zespół korzysta z pieczęci okrągłej o treści: Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Olkuszu.

§ 6.

1. Dopuszcza się możliwość włączenia lub tworzenia w ramach Zespołu Szkół Nr 1 nowych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności na wniosek dyrektora. Decyzję w sprawie włączenia lub utworzenia w ramach Zespołu Szkół Nr 1 nowej jednostki organizacyjnej podejmuje Rada Powiatu w Olkuszu.
2. Dopuszcza się możliwość używania skrótów nazw jednostek organizacyjnych Zespołu Szkół Nr 1 w brzmieniu:
 - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego – CKU i KZ,
 - 2) Centrum Kształcenia Praktycznego- CKP,
 - 3) Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 – ZSZ Nr1.
3. Dla wszystkich jednostek Zespołu Szkół Nr 1 wspólną obsługę administracyjno – finansową i kadrową prowadzi Zespół Szkół Nr 1.

§ 7.

Zespół może otwierać nowe kierunki kształcenia dostosowane do potrzeb lokalnej społeczności zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8.

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, opiekuńcza lub wzbogacająca ofertę form działalności dydaktycznej Zespołu, a także pozyskiwanie środków na finansowanie tej działalności.
2. Stowarzyszenia i organizacje mogą działać na terenie Zespołu po wyrażeniu zgody przez dyrektora i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej zgodnie ze swoim Statutem lub Regulaminem uchwalanym wg odrębnych przepisów.
3. Zarząd stowarzyszenia lub organizacji składa informację o swojej działalności dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej do końca czerwca danego roku.
4. W Szkole nie działają partie polityczne.

III. CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 9.

1. Zespół Szkół Nr 1 posiada uprawnienia do prowadzenia działalności:
 - 1) edukacyjnej (opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej) oraz egzaminacyjnej w formach szkolnych, realizowanych w szkołach młodzieżowych,
 - 2) edukacyjnej (opiekuńczej i dydaktycznej) oraz egzaminacyjnej w formach szkolnych, realizowanych w szkołach dla dorosłych (tj. w CKU i KZ),
 - 3) edukacyjnej (opiekuńczej i dydaktycznej ograniczonej do kształcenia zawodowego) oraz egzaminacyjnej w formach szkolnych, realizowanych w CKP,
 - 4) edukacyjnej (opiekuńczej i dydaktycznej związanej z kształceniem i doskonaleniem ogólnym oraz zawodowym), a także egzaminacyjnej (potwierdzającej umiejętności i kwalifikacje zawodowe i nadającej kwalifikacje zawodowe) w pozaszkolnych formach szkolenia kursowego, realizowanych przez CKU i KZ, CKP,
 - 5) edukacyjnej (opiekuńczej i dydaktycznej związanej z uzupełnianiem, doskonaleniem oraz poszerzaniem umiejętności zawodowych) i egzaminacyjnej (potwierdzającej nabyte umiejętności zawodowe) w wewnętrznych oraz zewnętrznych formach pozaszkolnego doskonalenia nauczycieli i kadry oświatowej, realizowanych przez CKU i KZ, CKP,
 - 6) edukacyjnej związanej z pozaszkolnym przygotowaniem do egzaminów eksternistycznych i egzaminacyjnej związanej z przeprowadzaniem egzaminów eksternistycznych,
 - 7) edukacyjnej związanej z pozaszkolnym przygotowaniem do egzaminów kwalifikacyjnych oraz egzaminacyjnej związanej z przeprowadzaniem egzaminów kwalifikacyjnych,
 - 8) związanej z planowaniem kariery edukacyjnej i zawodowej uczestników systemów kształcenia prowadzonych przez Powiat Olkuski, a zwłaszcza dotyczącej orientacji, poradnictwa i doradztwa zawodowego,
 - 9) związanej z doskonaleniem i awansem zawodowym nauczycieli.
2. Cele działalności oświatowej Zespołu Szkół Nr 1 to w szczególności:
 - 1) uzyskanie przez młodzież i dorosłych wykształcenia ogólnego oraz zawodowego na poziomie ponadgimnazjalnym,
 - 2) rozszerzanie i doskonalenie kwalifikacji zawodowych,
 - 3) potwierdzanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 4) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów, słuchaczy i uczestników kształcenia w systemach pozaszkolnych,
 - 5) sprawowanie opieki nad uczniami i prowadzenie działalności wychowawczej,
 - 6) kształtowanie postaw uczniów i słuchaczy z poszanowaniem ich przekonań światopoglądowych i poczucia tożsamości narodowej,
 - 7) zapewnienie uczniom i słuchaczom poradnictwa zawodowego, przygotowującego ich do planowania własnej kariery, aktywnego pozyskiwania pracy oraz podejmowania edukacji na poziomie wyższym,
 - 8) stwarzanie możliwości uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, zdobywania lub zmiany kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych poprzez kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych z możliwością wykorzystania technik i metod kształcenia na odległość.

§ 10.

1. Zadania pozwalające na osiągnięcie podstawowych celów to:
 - 1) efektywne realizowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych zbiorowo i indywidualnie,
 - 2) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej w formach szkolnych oraz pozaszkolnych,
 - 3) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 4) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów maturalnych oraz zawodowych,
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych,
 - 6) organizowanie zajęć pozalekcyjnych i wycieczek przedmiotowych,
 - 7) organizowanie i prowadzenie działalności wychowawczej,
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nauki odbiorcom usług edukacyjnych oraz pracownikom Zespołu,
 - 9) udzielanie wsparcia uczniom i słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc pedagogiczna, psychologiczna, materialna lub rzeczowa,
 - 10) doskonalenie metod pracy dydaktyczno - wychowawczej w zakresie nauczania oraz kształcenia młodzieży i dorosłych,
 - 11) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych,
 - 12) organizowanie zajęć indywidualnych i grupowych z zakresu orientacji, poradnictwa i doradztwa zawodowego.

§ 11.

1. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest analizowanie, ocenianie i diagnozowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczego oraz Szkolnego Programu Profilaktyki, a także indywidualnych zachowań uczniów.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Nr 1 może tworzyć zespoły problemowe, zajmujące się bieżącym rozwiązywaniem zadań Zespołu Szkół Nr 1.

IV. ORGANY ZESPOŁU

§ 12.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) Dyrektor Zespołu,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Szkolny,
 - 5) Rada Słuchaczy.

§ 13.

1. Zespołem kieruje dyrektor, który jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną - wychowawczą Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli i wychowawców,
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Zespołu,
 - 4) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz do przyjęcia wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz słuchaczy,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
 - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej w razie ich sprzeczności z obowiązującym prawem i powiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie, a także za administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu,
 - 8) współpracuje z organami działającymi w Zespole,
 - 9) jest kierownikiem zakładu pracy w stosunku do zatrudnionych w Zespole nauczycieli i innych pracowników (zatrudnia, zwalnia, awansuje, nagradza, ustala zakres obowiązków, wymierza kary oraz realizuje w stosunku do nich inne zadania określone w Karcie Nauczyciela oraz Kodeksie Pracy),
 - 10) powierza stanowisko wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze oraz odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej,
 - 11) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 12) podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów i słuchaczy do szkół Zespołu, a także przenoszenia ich do innych klas i oddziałów,
 - 13) może skreślić ucznia z listy uczniów oraz słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie,
 - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 15) może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego na wniosek tych organów,
 - 16) organizuje działalność Zespołu, w tym między innymi:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu, który jest zatwierdzany przez organ prowadzący,

- b) ustala szkolny plan nauczania na cały cykl kształcenia uczniów i słuchaczy,
 - c) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i harmonogram konsultacji w szkołach dla dorosłych prowadzonych w formie zaocznej,
 - d) organizuje pracę Rady Pedagogicznej,
 - e) organizuje oddziały uczniów i słuchaczy,
 - f) powierza oddziały klasowe uczniów pod opiekę nauczyciela, zwanego wychowawcą klasowym, a oddziały słuchaczy w szkołach dla dorosłych nauczycielowi zwanemu opiekunem,
 - g) dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela program nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - h) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - i) ustala zakresy czynności stałych i doraźnych pracownikom Zespołu, czynności dodatkowe dla nauczycieli oraz określa zakres odpowiedzialności materialnej dla nich,
 - j) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, słuchaczy, nauczycieli i pracowników ustalonego porządku oraz postanowień Statutu i Regulaminów,
 - k) uczestniczy w pracach związanych z awansem zawodowym,
 - l) zatwierdza Regulaminy obowiązujące w Zespole w ramach swoich kompetencji,
 - m) organizuje wyposażenie Zespołu w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - n) współdziała z organem prowadzącym w zakresie prawidłowej realizacji cyklu kształcenia i wychowania na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych Zespołu,
 - o) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli i prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych,
 - p) powołuje przewodniczących: Zespołów Wychowawczych, Zespołów Przedmiotowych, Problemowo-Zadaniowych, Komisji Rady Pedagogicznej,
 - q) przeprowadza wewnętrzną ewaluację,
 - r) organizuje przegląd techniczny budynków Zespołu oraz prace remontowo-konserwacyjne,
 - s) organizuje okresową inwentaryzację majątku Zespołu na podstawie odrębnych przepisów.
- 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia (art. 39 ust.1 pkt 10 u.s.o.)
- 18) organizuje zajęcia dodatkowe określone w art.64 ust. 1 pkt 2.
3. Inne, nie wymienione powyżej kompetencje Dyrektora Zespołu, określają stosowne obowiązujące przepisy prawne.

§ 14.

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna będąca kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady działania oraz uprawnienia Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej uchwalany przez ogół nauczycieli Zespołu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i Wicedyrektorzy Zespołu, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który przygotowuje oraz prowadzi posiedzenia. Jest też odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku obrad zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
8. Zasady protokołowania zebrań Rad Pedagogicznych:
 - 1) Zebrania Rad Pedagogicznych są protokołowane w formie elektronicznej i wydruku komputerowego w terminie 7 dni od daty zebrania.
 - 2) Protokół z zebrania sporządza protokolant Rady Pedagogicznej wybierany na okres danego roku szkolnego lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz Protokolanta.
 - 3) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 5 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.
 - 4) Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu.
 - 5) Protokół z każdego zebrania Rady Pedagogicznej składa się z:
 - a) tytułu zebrania Rady Pedagogicznej zawierającego numer, nazwę i jego datę,
 - b) imiennego wykazu nieobecnych członków Rady Pedagogicznej z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy nieusprawiedliwiona,
 - c) zatwierdzonego porządku obrad,
 - d) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej,
 - e) chronologicznego zapisu przebiegu obrad łącznie z podejmowanymi uchwałami Rady Pedagogicznej, które są numerowane. Numery zapisywane są znakami arabskimi według wzoru: 1/ 2014/2015. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z nowym rokiem szkolnym.
 - 6) Budowa uchwały:
 - a) tytuł,
 - b) numer uchwały,
 - c) nazwa Rady Pedagogicznej,
 - d) data uchwały,
 - e) przedmiot uchwały,

- 7) Treść uchwały:
 - a) powołanie podstawy prawnej (upoważnienia do rozstrzygnięcia danej sprawy, wymogu wyrażenia opinii, uprawnienia do wnioskowania),
 - b) podanie rozstrzygnięcia (postanowienia, opinii lub wniosku), które powinno być zredagowane zwięźle i syntetycznie; każdą samodzielną myśl ujmować w odrębne paragrafy lub punkty,
 - c) wskazanie wykonawcy uchwały oraz terminu wejścia uchwały w życie,
 - d) podpis przewodniczącego.
- 8) Wzór uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 – Szkoła dla Dorosłych – stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Rady Pedagogicznej.
- 9) Wszystkie strony protokołu posiadają:
 - a) nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół nr z zebrania Rady Pedagogicznej w dniu oraz numer kolejny strony,
 - b) parafki protokolanta i osoby prowadzącej zebranie.
- 10) Na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się podpisy protokolanta oraz osoby prowadzącej posiedzenie wraz z imienną pieczęcią.
- 11) Protokoły pisane są dwustronnie.
- 12) Po zakończeniu każdego roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
 - a) strona tytułowa – format A4 – z napisem:
- *Księga Protokołów Zespołu Szkół Nr 1 w Olkuszu*
- *Rok szkolny (np. 2014/2015),*
 - b) strona zawierająca spis treści – wykaz protokołów zebrań Rady Pedagogicznej z podaniem zakresu stron,
 - c) strona zawierająca wykaz uchwał,
 - d) protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.
- 13) Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do oprawy w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego. Zapis elektroniczny posiedzeń Rady Pedagogicznej – zapis w formie uniemożliwiającej wprowadzenie zmian znajduje się na dysku zewnętrznym.
- 14) Księga protokołów przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
- 15) Księga protokołów może być udostępniona na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom z organu sprawującego nadzór pedagogiczny, upoważnionym osobom z organu prowadzącego. Uprawnionym osobom księgę protokołów udostępnia Dyrektor Szkoły.

§ 15.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów lub słuchacza z listy słuchaczy,
 - 6) wyrażenie zgody na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie Zespołu,

- 8) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole,
 - 9) Rada może zgłosić w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym również nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki,
 - 10) uchwalenie koncepcji pracy szkoły, a za wykonanie odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba,
 - 11) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,
 - 5) kandydata na Dyrektora Zespołu, któremu organ prowadzący zamierza powierzyć funkcję dyrektora poza konkursem,
 - 6) kandydatów na stanowisko wicedyrektorów,
 - 7) zezwolenie na indywidualny tok nauczania dla uczniów,
 - 8) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

§ 16.

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów (prawnych opiekunów), która współdziała w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, a w tym szczególnie:
 - 1) występuje z wnioskami i opiniami do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Zespołu,
 - 2) na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu lub ustalenia dorobku zawodowego,
 - 3) występuje w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 4) współpracuje z innymi organami społecznymi w Zespole,
 - 5) deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Zespołu,
 - 6) opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu, którego zapisy w odniesieniu do Statutu i innych aktów prawnych sprawdza dyrektor Zespołu.
3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze.
4. Zasady gromadzenia i wydatkowania oraz kontroli finansów określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 17.

1. W Zespole działa Samorząd Szkolny, który tworzą uczniowie i ewentualnie słuchacze jeśli wyrażą taką wolę.
2. Samorząd Szkolny działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Szkolnego, wskazane w Regulaminie, są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy w Zespole.
4. Sprawdzenia zapisów Regulaminu Szkolnego z zapisami Statutu i innych aktów prawnych dokonuje Dyrektor Zespołu.
5. Na wniosek Samorządu Szkolnego Dyrektor Zespołu powierza wskazanemu nauczycielowi funkcję opiekuna Samorządu Szkolnego na okres jednego roku szkolnego.
6. Samorząd Szkolny może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Zespołu oraz w realizacji praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do równego traktowania,
 - 2) prawo do swobodnego wyrażania myśli i swobodnej wypowiedzi,
 - 3) prawo do znajomości prawa, procedur odwoływania się i poznania instytucji zajmujących się przestrzeganiem prawa,
 - 4) swobodę myśli, sumienia i wyznania,
 - 5) swobodę do zrzeszania się na rzecz pokoju i wolności,
 - 6) wolność od ingerencji w sferę życia prywatnego i poniżającego traktowania oraz karania,
 - 7) prawo do zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami, kryteriami oceniania, zapoznawania się z przepisami normującymi działalność Zespołu,
 - 8) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, w tym prawo do informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
 - 9) prawo do wpływania na organizację życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań,
 - 10) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 11) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 12) prawo wyboru opiekuna Samorządu.

§ 18.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy (Rada Słuchaczy), będący organem społecznym, który tworzą słuchacze Zespołu Szkół Nr 1.
2. Samorząd Słuchaczy działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Zespołu.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi opinie i wnioski we wszystkich sprawach Zespołu, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy tj. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami, prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce, prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym,

a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem, prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Słuchaczy.

§ 19.

1. Ustala się między innymi następujące formy współdziałania rodziców i prawnych opiekunów z nauczycielami oraz organami Zespołu:
 - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami, nauczycielami uczącymi ich dzieci oraz Dyrektorem Szkoły,
 - 2) zebrania rodziców i opiekunów zwoływane przez wychowawcę przynajmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego,
 - 3) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzane w miarę potrzeb.

V. ORGANIZACJA NAUCZANIA I KSZTAŁCENIA W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1 W OLKUSZU

1. Organizacja nauczania i kształcenia w szkołach młodzieżowych.

§ 20.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych i rekrutacji do klas I określa harmonogram roku szkolnego Zespołu na podstawie rozporządzenia MEN i zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty.
 - 1) W Technikum i ZSZ I okres kończy się po 15 pełnych tygodniach nauki.
 - 2) W Szkole dla Dorosłych I semestr kończy się po 18 tygodniach.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny Zespołu, opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe oraz przedkładany do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
4. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, 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 danej szkoły.
6. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy z uczniami są:
 - 1) zajęcia lekcyjne,
 - 2) zajęcia fakultatywne, w ramach przyznanych środków przez organ prowadzący lub Radę Rodziców,
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 4) praktyczna nauka zawodu,
 - 5) nauka religii (etyki),
 - 6) wychowanie do życia w rodzinie.
8. Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć praktycznych - 55 minut.
9. Wymiar czasu pracy na praktykach zawodowych odbywanych w zakładach pracy określają regulaminy tych zakładów pracy, przepisy Kodeksu Pracy oraz programy nauczania.
10. Oddziały mogą być dzielone na grupy na lekcjach języka obcego, informatyki, zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach praktycznych oraz innych zajęciach przewidzianych programem nauczania.
11. Dyrektor Zespołu może tworzyć oddziały międzyklasowe z języka obcego, stosownie do poziomu opanowania języka obcego przez uczniów.
12. Zajęcia fakultatywne prowadzone są w grupach powyżej 15 uczniów.
13. Za zgodą organu prowadzącego mogą być dzielone na grupy zajęcia z innych zajęć edukacyjnych.
14. W klasie programowo najwyższej mogą być prowadzone zajęcia fakultatywne w zespołach międzyklasowych, pod kątem przygotowania do egzaminu maturalnego

- i zawodowego. Na organizację takich zajęć wyrażają zgodę uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni).
15. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach i zawodach lub kształcenia zawodowego, a także realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i u pracodawców.
 16. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzi nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
 17. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z planami nauczania i właściwymi dla danego typu szkoły programami, w terminach ustalonych na początku danego roku szkolnego.
 18. Dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych praktyki organizuje Zespół .
 19. Praktyki zawodowe prowadzone w zakładach pracy odbywają się pod kierunkiem wyznaczonych przez właściciela opiekunów, spełniających wymogi określone dla instruktorów praktycznej nauki zawodu lub nauczycieli zawodu wyznaczonych przez Dyrektora Zespołu.
 20. Właściciele zakładów pracy, w których odbywa się praktyka zawodowa, zobowiązani są do umożliwienia osobom reprezentującym Zespół wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przebiegu praktyki zawodowej.
 21. Za przebieg praktyki zawodowej odpowiada opiekun praktyk, który proponuje ocenę końcową.
 22. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny proponowanej przez opiekuna praktyki, co najmniej 50% obecności na zajęciach oraz złożenie kompletnej dokumentacji z przebiegu praktyki (np. w postaci dziennika praktyki).
 23. Zaliczenia praktyki i ustalenia oceny końcowej dokonuje kierownik kształcenia praktycznego.
 24. W przypadku niezaliczenia praktyki z powodu nieobecności ucznia jest on zobowiązany do powtórzenia praktyki i zakończenia jej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zespół nie zapewnia powtórnej praktyki uczniom, którzy ze względu na nieobecności nieusprawiedliwione nie uzyskali zaliczenia w pierwszym terminie.
 25. Regulamin zajęć praktycznych ustala zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.

2. Organizacja nauczania i kształcenia w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego.

§ 21.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć określający organizację konsultacji w danym semestrze.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkół dla dorosłych jest oddział złożony ze słuchaczy. Zajęcia odbywają się według zasad kształcenia stacjonarnego lub zaocznego.
3. Godzina konsultacji trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy między konsultacjami.
5. W szkołach dla dorosłych przekazywane są słuchaczom informacje instruktażowe dwukrotnie w czasie każdego semestru:
 - 1) pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze,
 - 2) druga- przedegzaminacyjna.
6. Słuchacze szkół policealnych zobowiązani są do wyszukania zakładu pracy zapewniającego im odbycie praktyki.

7. Właściciele zakładów pracy, w których odbywa się praktyka zawodowa, zobowiązani są do umożliwienia osobom reprezentującym Zespół wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przebiegu praktyki zawodowej.
8. Za przebieg praktyki zawodowej odpowiada opiekun praktyk, który proponuje ocenę końcową.
9. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny proponowanej przez opiekuna praktyki, co najmniej 50% obecności na zajęciach oraz złożenie kompletnej dokumentacji z przebiegu praktyki (np. w postaci dziennika praktyki).
10. Zaliczenia praktyki i ustalenia oceny końcowej dokonuje v-ce dyrektor.
11. Zajęcia praktyczne realizowane są w CKP.
12. Do zadań CKU i KZ należy:
 - 1) opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych do prowadzenia kształcenia,
 - 2) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpracy z pracodawcami w tym zakresie,
 - 3) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia ustawicznego,
 - 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnienie obowiązku nauki,
 - 5) współpraca w zakresie zadań statutowych:
 - a) z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
 - b) z organizacjami kształcenia ustawicznego za granicą.
 - 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zainteresowanych i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
13. Zadania Centrum realizowane są w systemie szkolnym i pozaszkolnym:
 - a) system szkolny obejmuje słuchaczy szkół dla dorosłych i może być realizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej,
 - b) system pozaszkolny dotyczy słuchaczy kursów, które mogą być realizowane w formie stacjonarnej, zaocznej i na odległość.
14. Szkoła (CKU i KZ) prowadzi kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem kształcenia na odległość dla uczniów i słuchaczy, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
15. CKU i KZ prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik na odległość zapewnia:
 - 1) kadrę dydaktyczną przygotowaną do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 2) dostęp do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 3) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 4) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w ustalonej formie i terminach,
 - 5) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.

16. Dla słuchaczy lub uczestników, przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane jest szkolenie.

3. Organizacja działalności edukacyjnej w formach pozaszkolnych

§ 22.

1. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Zespołu osobę odpowiedzialną (kierownika kursu) za przygotowanie oferty, harmonogramów i planów szkolenia, zapewnienie właściwej kadry, prowadzenie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem szkolenia.
 - 1) Do kompetencji kierownika kursu należy:
 - a) nadzorowanie przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych) oraz prawidłowości dokumentacji kursu,
 - b) przedstawienie uczestnikom kursu jego celu, programu i zasad organizacji oraz harmonogramu zajęć, w tym możliwości korzystania z platformy e-learningowej,
 - c) organizowanie doradztwa w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych słuchaczy związanych z uczestnictwem w kursie,
 - d) wspieranie uczestników kursów w zakresie dostępu do materiałów dydaktycznych, literatury fachowej, platformy e-learningowej oraz innych środków i pomocy dydaktycznych wykorzystanych przez nich w procesie kształcenia się,
 - e) zbieranie opinii o kursie od jego uczestników w celu dokonania ewaluacji kursu,
 - f) wnioskowanie o skreślenie z listy uczestników w sytuacjach określonych w regulaminie kursów,
 - g) wykonywanie dodatkowych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły związanych z organizacją i przebiegiem kursu.
2. Szkolenia prowadzi się w oparciu o programy opracowane i dopuszczone do użytku przez MEN lub o programy opracowane na potrzeby danego szkolenia przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Programy szkoleń zatwierdza Dyrektor.
3. Podstawową dokumentacją realizacji szkolenia jest program, harmonogram, dziennik zajęć, protokoły z egzaminów i rejestr wydanych zaświadczeń oraz wypełnione przez uczestników ankiety ewaluacyjne.
4. Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) Kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) Kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) Kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) Kurs, inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest wg programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy,
 - 1) W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie stacjonarnej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie

- programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji,
- 2) Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20,
 - 3) Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy.
 - 4) Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja powinna zawierać :
 - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
 - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - d) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
 - 5) Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - f) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego - jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora ZS Nr 1, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
 - 6) Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora ZS Nr 1, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych,
 - 7) Podstawą zaliczenia kursu kwalifikacyjnego jest uzyskanie ocen uznanych za pozytywne, w ramach Szczegółowych Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania ZS Nr 1, egzaminów przeprowadzonych ze wszystkich zajęć ujętych w planie nauczania kursu,

- 8) Do egzaminu z danych zajęć na kursie kwalifikacyjnym prowadzonym w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 30% czasu przeznaczanego na te zajęcia, a na kursie kwalifikacyjnym prowadzonym w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć zaliczenie na ocenę uznaną za pozytywną w Szczegółowych Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania ZS Nr 1. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych,
 - 9) Zaliczenie odbywa się na podstawie minimum dwóch sprawdzianów pisemnych,
 - 10) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ma obowiązek na pierwszych zajęciach poinformować słuchacza o możliwości poprawy oceny ze sprawdzianów,
 - 11) Egzaminy z danych zajęć edukacyjnych teoretycznych mają formę testu,
 - 12) Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego,
 - 13) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie lub poświadczenie przez pracodawcę obecności w pracy) nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora ZS Nr 1,
 - 14) Termin dodatkowy wyznacza się w ciągu dwóch tygodni od pierwszego terminu egzaminu,
 - 15) Słuchacz kursu kwalifikacyjnego może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej maksymalnie z dwóch zajęć edukacyjnych,
 - 16) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w ciągu dwóch tygodni od daty pierwszego terminu egzaminu,
 - 17) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi dodatkowy termin zgodnie z pkt 14.
 - 18) Osoba, która uzyskała oceny pozytywne na egzaminach ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
6. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie: jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, albo wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.
- 1) Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:
 - a) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji,
 - b) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów albo wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia

- w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu,
- c) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów – wynosi 30 godzin.
 - 2) Kurs umiejętności zawodowych kończy się zaliczeniem w formie egzaminu na ocenę uznaną za pozytywną w ramach Szczegółowych Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania ZS Nr 1, przed komisją, której skład określa Dyrektor ZS Nr 1, a formę zapis w programie kursu.
 - 3) Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych.
7. Kurs kompetencji ogólnych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego dowolnie wybraną część podstawy programowej kształcenia ogólnego.
- 1) Minimalny wymiar kształcenia na kursie kompetencji ogólnych wynosi 30 godzin,
 - 2) Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu kompetencji ogólnych,
 - 3) Kurs kompetencji ogólnych kończy się zaliczeniem w formie egzaminu na ocenę uznaną za pozytywną w ramach Szczegółowych Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania ZS Nr 1, przed komisją, której skład określa Dyrektor ZS Nr 1, a formę zapis w programie kursu.
8. Kurs kończy się zaliczeniem w formie egzaminu na ocenę uznaną za pozytywną w ramach Szczegółowych Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania ZS Nr 1, przed komisją, której skład określa Dyrektor ZS Nr 1, a formę zapis w programie kursu.
9. W przypadku kursów innych umożliwiających uzyskiwanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej na egzaminie wewnętrznym, jeśli kursy te kończą się egzaminem zewnętrznym.
10. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych może być prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne :
- 1) kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu,
 - 2) kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 3) kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem praktycznych i laboratoryjnych, może być prowadzone również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
11. Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego prowadzące kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, prowadzi dokumentację dla każdej formy prowadzonego kształcenia, która obejmuje :
- 1) Program nauczania, który zawiera :
 - a) Nazwę formy kształcenia,
 - b) Czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - c) Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne

- uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- d) Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
 - e) Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - f) Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - g) Opis efektów kształcenia,
 - h) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - i) Sposób i formę zaliczenia.
- 2) Dziennik zajęć, do którego wpisuje się:
 - a) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - b) liczbę godzin zajęć,
 - c) tematy zajęć,
 - d) obecność słuchaczy lub uczestników,
 - 3) Protokół z przeprowadzonego zaliczenia,
 - 4) Ewidencję wydanych zaświadczeń, która zawiera :
 - a) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - b) datę wydania zaświadczenia,
 - c) numer zaświadczenia,
 - d) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.
12. Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego może współpracować z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w kraju i za granicą.
13. Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego pobiera opłatę za kształcenie w formach pozaszkolnych, o których mowa:
- 1) Wysokość opłat ustala Dyrektor ZS Nr 1, w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia,
 - 2) Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia,
 - 3) Dyrektor ZS Nr 1 może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach,
 - 4) Opłaty wnosi się na rachunek bankowy ZS Nr 1,
 - 5) Dyrektor ZS Nr 1 może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach,
 - 6) Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
14. Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych prowadzi się na podstawie programu nauczania, który zawiera :
- 1) Nazwę formy kształcenia,
 - 2) Czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 3) Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub

- ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
- 4) Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
 - 5) Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - 6) Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) Opis efektów kształcenia,
 - 8) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) Sposób i formę zaliczenia.
15. Zespół Szkół Nr 1 w Olkuszu współpracuje z:
- 1) Pracodawcami w zakresie :
 - a) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnie z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników;
 - 2) Urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - 3) Innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
16. Zespół Szkół Nr 1 w Olkuszu sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający :
- 1) Wykaz pozaszkolnych form kształcenia,
 - 2) Czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
 - 3) Planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 4) Nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów,
 - 5) Organizację zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach – w przypadku kształcenia w formach, o których mowa,
 - 6) Plany, o których mowa w ust.14 uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół Nr 1 w Olkuszu .

4. Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie pozaszkolnej.

§ 23.

1. Zajęcia edukacyjne w szkole mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
2. Szkoła zapewnia dostęp oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia.
3. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje koordynator zespołu ds. KNO oraz administrator platformy.
4. Szkoła przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e- learningowych.

5. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem KNO sprawowany jest stały monitoring służący kontroli postępów w nauce uczestników tej formy kształcenia, weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych realizowany przez koordynatora zespołu ds. KNO we współpracy z administratorem platformy i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć.
6. Szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO zostaną zawarte w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 24.

1. Zespół Szkół Nr 1 w Olkuszach prowadzi bibliotekę. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) 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 programie komputerowym Biblioteka i karty bibliotecznej;
 - 3) czytelnicy, którzy przestają być uczniami (słuchaczami), nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną zgodnie z kartą obiegową;
 - 4) biblioteka współpracuje z uczniami poprzez: poradnictwo czytelnicze, promowanie czytelnictwa oraz organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie zainteresowań czytelniczych i wszechstronne wspieranie rozwoju personalnego uczniów;
 - 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 korzystają ze zbiorów bibliotecznych na podstawie okazania dowodu osobistego. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z rodzicami na zasadzie pomocy w doborze literatury, popularyzowania biblioterapii, 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 szkolnej, która stanowi integralną część szkoły służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych ZS Nr 1, ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie:
 - 1) udostępniania tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 2) prowadzenia Centrum Kulturalno- Społecznego,
 - 3) tworzenia warunków do poszukiwania, gromadzenia, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się przez całe życie, przygotowania do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym, w życiu społeczno- politycznym i kulturalnym,
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną, uczucia patriotyczne,

- 6) współpracowania z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, instytucjami społeczno- kulturalnym działającymi w środowisku lokalnym.
3. Za merytoryczną stronę działalności biblioteki szkolnej odpowiadają nauczyciele – bibliotekarze, do których zadań należy:
 - 1) udostępnianie, gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów zgodnie z najnowszymi zasadami bibliotekarstwa i informacji naukowej oraz zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 2) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) analiza czytelnictwa i opracowywanie wniosków dla potrzeb wychowawców, Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły,
 - 4) opracowanie regulaminu i szczegółowych zasad korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 5) prawidłowe zabezpieczanie pomieszczeń i zbiorów biblioteki,
4. Odpowiedzialność materialną za całość mienia bibliotecznego ponoszą nauczyciele – bibliotekarze.

5. Organizacja kształcenia w Centrum Kształcenia Praktycznego

§ 25.

1. W CKP mogą być tworzone pracownie, warsztaty, magazyny, narzędziownie i inne jednostki organizacyjne.
2. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKP są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach lub warsztatach produkcyjnych, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach, których liczebność wynosi od 6 do 15 uczniów (słuchaczy) i uzależniona jest od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania maszyn i przestrzegania przepisów BHP.
5. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Uczniowie na czas zajęć praktycznych są oddelegowani ze szkół macierzystych.
7. Organizacja nauczania i wychowania przebiega w trybie przewidzianym dla szkół ponadgimnazjalnych zawodowych.
8. Tygodniowe rozkłady zajęć są ustalane dla każdej grupy oddzielnie przez opiekunów pracowni.
9. Zajęcia odbywają się na 55 minutowych godzinach lekcyjnych.
10. Uczniowie na zajęcia praktyczne są przyjmowani na podstawie skierowania wydanego przez daną szkołę.
11. Uczniowie po zakończeniu zajęć praktycznych otrzymują zaświadczenie z CKP według wzoru określonego przez MEN, który jest podstawą do wystawienia ocen za zajęcia praktyczne w arkuszu ocen prowadzonym przez daną szkołę.
12. Dla uczniów, którzy z różnych przyczyn nie brali udziału w zajęciach praktycznych organizowanych przez CKP, przeprowadza się z tych zajęć egzaminy eksternistyczne, których organizację i przeprowadzenie określają odrębne przepisy.
13. CKP przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, których organizację i przeprowadzenie określają odrębne przepisy.

14. W ramach zajęć praktycznych uczniowie, pod nadzorem nauczyciela, mogą wykonywać prace użyteczne, zlecone przez organ prowadzący, szkoły lub inne podmioty gospodarcze, w siedzibie CKP lub w siedzibie zleceniodawcy.
15. CKP może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
16. Wysokość opłat, o których mówi punkt 15, ustala dyrektor CKP, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
17. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w całości lub części.
18. Do zadań CKP należy realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania dla danego zespołu.
19. Działalność CKU i KZ, CKP powinna uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych.

§ 26.

1. Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych.
2. Praktyki przebiegają na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 27.

1. W Zespole tworzy się stanowisko wicedyrektora jeśli liczy on co najmniej 12 oddziałów lub w innych przypadkach za zgodą organu prowadzącego.
2. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego Zespół powołuje wicedyrektorów oraz kierownika szkolenia praktycznego i kierownika administracyjno – gospodarczego. Zadaniem osób powołanych na te stanowiska jest wspomaganie Dyrektora w kierowaniu Zespołem zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.
 - 1) Wicedyrektorzy Zespołu:
 - a) zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - b) wykonują zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu w zakresie kierowania i nadzorowania pracy zespołu,
 - c) prowadzą zajęcia dydaktyczne z uczniami w wymiarze określonym odrębnymi przepisami.
 - 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego:
 - a) organizuje i nadzoruje realizację i przebieg praktyk zawodowych zgodnie z programami przewidzianymi dla określonych zawodów,
 - b) organizuje przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i w zawodzie,
 - c) prowadzi zajęcia dydaktyczne z uczniami w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - d) realizuje inne powierzone przez Dyrektora zadania.
 - 3) Kierownik Administracyjno- Gospodarczy :
 - a) wykonuje zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu w zakresie bieżącego funkcjonowania i utrzymania szkoły;
 - b) szczegółowy zakres czynności określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Zespołu może tworzyć inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
4. Zakres czynności dla tworzonych stanowisk ustala Dyrektor Zespołu.

§ 28.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szczegółowy zakres czynności oraz godziny pracy dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Zespołu.
3. Liczba etatów nauczycielskich, administracyjnych i obsługowych ustalana jest w arkuszu organizacyjnym Zespołu.

§ 29.

1. Dyrektor Zespołu powierza mienie nauczycielom (pracownikom) Zespołu, za które są oni odpowiedzialni w pełnej wartości.
2. Odpowiedzialność materialna odnotowywana jest w aktach osobowych nauczyciela (pracownika).

§ 30.

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) Zespoły Przedmiotowe,
 - 2) Zespoły Wychowawcze,
 - 3) Zespoły Problemowo-Zadaniowe,
 - 4) Zespół ds. kształcenia na odległość (KNO).

- a) Dopuszcza się możliwość używania skrótu nazwy zespołu w brzmieniu: Kształcenie na odległość – KNO.
2. Do zadań zespołu ds. KNO należy w szczególności:
 - 1) Opracowanie harmonogramu działań zespołu (określenie konkretnych zadań, osób odpowiedzialnych za ich realizację, terminów realizacji, itp.),
 - 2) Promowanie kształcenia na odległość – ścisła współpraca z zespołami przedmiotowymi nauczycieli w tym zakresie (okresowe i doraźne spotkania),
 - 3) Przygotowanie i prowadzenie wewnętrznych szkoleń dla kadry pedagogicznej pracującej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 4) Udzielanie pomocy technicznej i metodycznej nauczycielom w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych do wykorzystania na platformie edukacyjnej,
 - 5) Przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla uczniów (słuchaczy) korzystających z zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość.
 - 6) Prowadzenie systematycznego monitoringu nad wdrażaniem i funkcjonowaniem KNO w Szkole,
 - 7) Przygotowanie i prowadzenie ewaluacji wewnętrznej dotyczącej funkcjonowania KNO, zgodnie z wytycznymi Dyrektora Szkoły,
 - 8) Zgłaszanie uwag i propozycji służących poprawie funkcjonowania KNO w Szkole.
3. Dyrektor ustala skład zespołu, wskazuje formy realizacji zadań oraz podaje termin realizacji zadania.
4. Zespołem kieruje przewodniczący zespołu, który powoływany jest przez Dyrektora Zespołu na wniosek członków zespołu.
5. Przewodniczący zespołu organizuje pracę zespołu, ustala szczegółowe zadania, harmonogram spotkań, sposób dokumentowania pracy, egzekwuje od członków zespołu wykonanie jednostkowych zadań, podejmuje decyzje o zwolnieniach i usprawiedliwieniach nieobecności oraz przedstawia dyrektorowi sprawozdanie na zakończenie okresu działania zespołu.
6. Udział członków zespołu w jego pracach jest obowiązkowy.

§ 31.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów lub słuchaczy.
2. Nauczyciel w swej pracy kieruje się dobrem uczniów (słuchaczy), troską o ich rozwój, postawy moralne i obdarza każdego indywidualnie poszanowaniem godności osobistej.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Systematyczna kontrola pod względem bezpieczeństwa miejsc, w których prowadzone są zajęcia uczniów i słuchaczy,
 - 2) Zgłaszanie niezwłocznie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla ucznia (słuchacza),
 - 3) Kontrola obecności uczniów na swojej lekcji, przekazanie informacji wychowawcy o pojedynczej nieobecności na zajęciach,
 - 4) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku:
 - a) dbałość o przestrzeganie zasad BHP,
 - b) opracowanie regulaminu przez opiekuna pracowni, instruktora praktycznej nauki zawodu, a w nim uwzględnienia zasad BHP

- i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznania z nim uczniów oraz wywieszenia go w widocznym miejscu.
- 5) W salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek:
 - a) sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dbałości o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości uczniów,
 - d) asekuracja uczniów podczas ćwiczeń.
 - 6) Opieka nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych oraz wszystkich imprez organizowanych przez szkołę - kierownik wycieczki:
 - a) zapoznaje uczestników z zasadami BHP oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - b) określa zadania opiekuna z nim współpracującego w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
 - 7) Opieka podczas przerw między lekcjami nad uczniami:
 - a) wg ustalonego harmonogramu wywieszonego na tablicy ogłoszeń,
 - b) od godz. 7.45 do zakończenia zajęć w szkole podczas przerw międzylekcyjnych,
 - c) winna być pełniona aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
 - d) w razie nieobecności nauczycieli dyżurujących w danym dniu, dyżur pełni nauczyciel, mający zastępstwo za nauczyciela nieobecnego.
 - 8) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego obowiązkiem dyżurującego nauczyciela jest zawiadomienie pielęgniarki szkolnej, a następnie Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu,
 - 9) Jeśli wypadek miał miejsce w godzinach wieczornych (dyskoteka, wieczornica) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, zawiadamia Pogotowie Ratunkowe, Dyrektora i rodziców,
 - 10) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki- wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie,
 - 11) Otoczenie uczniów klas pierwszych szczególną opieką wychowawcy klasy, który zobowiązany jest w ciągu trzech tygodni września do zebrania poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z rodzicami informacji na temat sytuacji zdrowotnej i warunków domowych ucznia oraz założenieteczki wychowawcy,
 - 12) Przekazanie informacji o uczniach szczególnej troski pedagogowi szkolnemu w danym oddziale i wspólne zorganizowanie odpowiednich form opieki,
 - 13) Prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
 - 14) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 15) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy,
 - 16) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 17) Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i słuchaczy,
 - 18) Rzetelność w stosowaniu zasad oceniania zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi warunkami i sposobem oceniania, klasyfikowania oraz promowania,
 - 19) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 20) Wnioskowania o wykonanie badań pedagogicznych oraz udział w ich przeprowadzeniu,

- 21) Swobodnego wyboru form i metod nauczania oraz treści przedmiotowych wykraczających poza podstawy programowe,
 - 22) Organizowania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
- 1) stosowanie się do postanowień Statutu, Regulaminów i zarządzeń Dyrektora lub innych wytycznych władz oświatowych,
 - 2) dbanie o honor Zespołu, pomnażanie jego dorobku i tradycji,
 - 3) wykonywanie zadań przydzielonych w planie pracy,
 - 4) czynne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołach lub komisjach powoływanych przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną,
 - 5) dzielenie się swoim doświadczeniem zawodowym oraz pomoc innym nauczycielom,
 - 6) staranne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 7) informowanie uczniów (słuchaczy) na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji programu, warunkach i sposobie oceniania klasyfikowania i promowania,
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia (słuchacza) na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 9) prowadzenie konsultacji z uczniami i ich rodzicami, słuchaczami stosownie do ich potrzeb,
 - 10) tworzenie dobrej atmosfery i życzliwego klimatu wśród wszystkich pracowników Zespołu,
 - 11) respektowanie uprawnień wychowawcy klasowego lub opiekuna słuchaczy,
 - 12) zgłaszanie do dyrektora dostrzeżonych zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia uczniów, słuchaczy oraz pracowników Zespołu.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
 - 2) nietykalności cielesnej,
 - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) zgłaszania do dyrektora potrzeb w zakresie środków i pomocy dydaktycznych,
 - 5) wyrażania opinii na temat wszelkich spraw dotyczących Zespołu,
 - 6) występowania z wnioskami w sprawach dotyczących organizacji i działalności Zespołu,
 - 7) zwracania się do doradcy metodycznego o pomoc metodyczną i merytoryczną,
 - 8) proponowania oraz opracowywania innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz ich przeprowadzania,
 - 9) wnioskowania o przeprowadzenie badań pedagogicznych oraz udział w ich przeprowadzeniu,
 - 10) swobodnego wyboru form i metod nauczania oraz treści przedmiotowych wykraczających poza podstawy programowe,
 - 11) wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku oraz materiałów dydaktycznych,
 - 12) organizowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.

§ 32.

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do podstawowych zadań pedagoga należy:
 - 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.
3. Szczegółowy zakres pracy pedagoga i psychologa określa Dyrektor Zespołu.
4. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 1) Zasady udzielania pomocy:
 - a) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, 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 lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 3) Organizacja współdziałania nauczycieli z poradnią psychologiczno – pedagogiczną:
- a) Jeśli uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca klasy planując udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji.
 - b) Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca klasy osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
 - c) 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).
- 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.
5. 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 szkoły.
 - c) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb,
 - d) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły- przedstawiciele poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców 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 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.

§ 33.

1. Dyrektor powierza każdy oddział uczniów szkół dla młodzieży opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanym wychowawcą klasowym, natomiast każdy oddział słuchaczy powierza nauczycielowi zwanemu opiekunem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca (opiekun) opiekował się danym oddziałem na całym etapie kształcenia ucznia (słuchacza).
3. Zmiana wychowawcy (opiekuna) może nastąpić:
 - 1) z przyczyn organizacyjnych,
 - 2) z przyczyn losowych (choroba, odejście z pracy, itp.),
 - 3) na umotywowany wniosek złożony przez wychowawcę (opiekuna) do Dyrektora Zespołu,
 - 4) na skutek odwołania przez Dyrektora.

§ 34.

1. Zadaniem wychowawcy klasowego (opiekuna słuchaczy) jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia (słuchacza), proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań pracy zespołowej uczniów (słuchaczy),
 - 3) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów w danym zespole uczniów (słuchaczy) oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej Zespołu,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia (słuchacza),
 - 5) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, integrującego zespół uczniów (słuchaczy),
 - 6) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danych zespołach klasowych,
 - 8) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów,
 - 9) określanie potrzeb uczniów i słuchaczy,
 - 10) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 11) wyrabianie trwałych nawyków dotyczących potrzeby uczestniczenia w życiu szkolnym i kultywowanie tradycji Zespołu,
 - 12) wyrabianie u uczniów i słuchaczy postaw patriotycznych, obywatelskich i etycznych,
 - 13) rozwijanie aktywności uczniów (słuchaczy) na terenie Zespołu, a także i poza nim,
 - 14) realizowanie procesu wspomaganie aktywizacji zawodowej uczniów (słuchaczy),
 - 15) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów (słuchaczy) na zajęcia szkolne,
 - 16) kontrolowanie frekwencji uczniów (słuchaczy),
 - 17) upowszechnianie kultury, sportu i rekreacji oraz turystyki,
 - 18) bieżące śledzenie postępów w nauce i zachowaniu,
 - 19) przeprowadzanie zebrań z rodzicami uczniów,

- 20) dokonywanie usprawiedliwień nieobecności i zwolnień z obowiązkowych zajęć zgodnie z Regulaminem Usprawiedliwiania Nieobecności,
2. Wychowawca (opiekun słuchaczy) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. W celu umożliwienia wychowawcy (opiekunowi słuchaczy) danego oddziału wykonywania zadań wychowawczych i opiekuńczych daje się mu prawo do:
 - 1) opracowania autorskiej koncepcji pracy wychowawczej zgodnie z Programem Wychowawczym i Programem Profilaktyki oraz ustalenia własnej tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy,
 - 2) opracowania planu wycieczek klasowych i ich organizowania,
 - 3) ustalenia wiodących zadań wychowawczych w danym zespole klasowym,
 - 4) informacji i współdecydowania o organizacji przez innych nauczycieli życia kulturalnego, sportowego i rekreacyjnego uczniów (słuchaczy),
 - 5) zwoływania spotkań nauczycieli uczących w danym zespole klasowym,
 - 6) zwoływania zebrań z rodzicami uczniów szkół dla młodzieży,
 - 7) domagania się właściwej realizacji obowiązków od nauczycieli uczących w danym zespole klasowym oraz prowadzenia przez nich dokumentacji związanej z nauczaniem oraz rytmiczności i zgodności z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 8) do usprawiedliwiania nieobecności zgodnie z Regulaminem Usprawiedliwiania Nieobecności,
 - 9) zwalniania z zajęć,
 - 10) opiniowania ucznia (słuchacza) na polecenie dyrektora Zespołu, pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 11) występowania do organów Zespołu o przyznanie nagrody dla ucznia (słuchacza),
 - 12) występowanie do dyrektora Zespołu o udzielenie kary dla ucznia (słuchacza),
 - 13) informacji we wszystkich sprawach dotyczących jego ucznia (słuchacza).

§ 35.

1. W Zespole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, a także wskazywania programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,

- 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
- 8) współpracowanie z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej (zawartych w programie wychowawczym szkoły i programie profilaktyki),
- 9) współpracowanie z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami pedagogiczno – psychologicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi) oraz z innymi instytucjami świadczącymi uczniom i rodzicom specjalistyczną pomoc,
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

VII. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU

§ 36.

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) Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć edukacyjnych z materiału bieżącego bez podania przyczyny (tzw. datki). Ilość datek uzależniona jest od ilości lekcji z danych zajęć edukacyjnych w tygodniu i wynosi na okres:
 - a) jedną – przy 1 godzinie tygodniowo,
 - b) dwie – przy 2 i więcej godzin tygodniowo.
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) korzystania z Internetu , a zasady korzystania w szkole z Internetu określa Regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) zwolnienia z lekcji lub zajęć praktycznych na czas wykonywania zadania na rzecz Zespołu lub Samorządu Szkolnego,
- 15) uczeń ma prawo w spornych sprawach odwołać się do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia.

§ 37.

1. 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 Szkoły,
- 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) w widocznym miejscu nosić przypięty identyfikator,
- 9) uczestniczyć w wycieczkach szkolnych, a w razie niemożności uczestnictwa, w innych zajęciach wyznaczonych przez wychowawcę,
- 10) troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 11) przestrzegać zasady higieny osobistej oraz kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 12) troszczyć się o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 13) dbać o kulturę języka,
- 14) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju według następujących ustaleń:
 - a) w szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie bez ekstrawaganckich dodatków,
 - b) ubiór powinien mieć charakter oficjalny, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia, w stylu klasycznym lub sportowym,
 - c) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice itp. nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi, nadruków obraźliwych, prowokacyjnych lub wywołujących agresję,
 - d) okrycia zakładane bezpośrednio na ciało nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami mają zakrywać cały tułów,
 - e) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice jak i spodnie, zabrania się noszenia szortów, a długość spódnic nie może być krótsza niż 10 cm powyżej kolan,
 - f) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach, w miesiącach letnich mogą być to spodnie krótkie, jednak nie szorty,
 - g) obuwie noszone w szkole powinno być lekkie i wykonane z tworzywa nie rysującego podłóg, o miękkiej podeszwie (u dziewcząt niedopuszczalne są wysokie obcasy),
 - h) w szkole obowiązuje obuwie zmienne,
 - i) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, jednak jej kształt i kolor nie może być ekstrawagancki i nienaturalny,
 - j) długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
 - k) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne mające wpływ na wygląd uczniów nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów,
 - l) uczeń powinien posiadać i nosić strój galowy w czasie:
 - uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego tj. rozpoczęcia roku szkolnego i zakończenia roku szkolnego, 13 i 14 października, 10 listopada i 22 grudnia, jeżeli wymienione daty wypadają w dni wolne od zajęć, to strój galowy obowiązuje w dniach zajęć dydaktycznych poprzedzających te daty,
 - 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 szkoły.
- m) przez strój galowy należy rozumieć:
- dla dziewcząt- granatowa lub czarna spódnica (nie krótsza niż 10 cm powyżej kolan) albo spodnie, biała bluzka z rękawami,
 - dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka, koszula w białym lub stonowanym kolorze, krawat.
- 15) 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) szczegółowe zasady reguluje procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego.
- 16) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły oraz gościom odwiedzającym szkołę,
- 17) wykonywać polecenia dotyczące spraw szkolnych wydawane przez dyrekcję i nauczycieli,
- 18) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,
- 19) przestrzegać zakazu palenia papierosów i e- papierosów na terenie Zespołu Szkół Nr 1 w Olkuszu.
- 20) Nieobecność ucznia na pierwszej godzinie lekcyjnej wynosząca 10 minut, a następnych godzinach 5 minut jest rozumiana jako spóźnienie i oznaczana w dokumentacji szkolnej literą „s”.

§ 38.

1. 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.
2. W szkole powołuje się dwóch Rzeczników Praw Ucznia, jednego spośród nauczycieli, drugiego spośród uczniów.
3. Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
 - 1) Do praw i obowiązków szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - a) przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów,
 - b) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów.
 - 2) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może:
 - a) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia,
 - b) zasięgać rady pedagoga szkolnego,
 - c) rozmawiać z nauczycielami, dyrekcją o obronie praw dziecka.
 - 3) Obowiązkiem rzecznika jest:
 - a) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji Praw Dziecka,
 - b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i obowiązkach.

§ 39.

Nagrody stosowane wobec uczniów i słuchaczy:

1. Za dobre wyniki w nauce, przykładną postawę, a także za wyjątkowo pozytywne działania i ich efekty uczeń (słuchacz) może otrzymać następujące wyróżnienia i 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,
 - 4) Dyplom Uznania Dyrektora Zespołu,
 - 5) nagrodę rzeczową,
 - 6) wycieczkę lub udział w imprezie rekreacyjnej na koszt Zespołu,
 - 7) list gratulacyjny do rodziców,
 - 8) wpis do Złotej Księgi.
2. Wnioski wraz z uzasadnieniem o nagrody mogą zgłosić: Samorząd Szkolny, wychowawca klasy, nauczyciele, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Dyrektor Zespołu, przedstawiciele organizacji młodzieżowych.
3. Za wzorowe pełnienie funkcji w organizacjach, twórcze opracowanie określonego tematu, osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie przedmiotowej, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcie przynoszące zaszczyt Zespołowi i rodzicom - oprócz przyznania uczniowi wyróżnień i nagród powyżej wymienionych, osiągnięcia te mogą być odnotowane na świadectwie szkolnym.

§ 40.

Kary stosowane wobec uczniów i słuchaczy:

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Zespołu i obowiązujących regulaminów uczeń (słuchacz) może być ukarany:
 - 1) upomnieniem przez wychowawcę (opiekuna) z odnotowaniem w dzienniku szkolnym,
 - 2) naganą przez wychowawcę (opiekuna) z odnotowaniem w dzienniku szkolnym,
 - 3) upomnieniem Dyrektora z odnotowaniem w dzienniku szkolnym,
 - 4) naganą Dyrektora z odnotowaniem w dzienniku szkolnym,
 - 5) zakazem udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w Zespole,
 - 6) zakazem pełnienia funkcji społecznych w Zespole,
 - 7) zakazem reprezentowania Zespołu na zewnątrz,
 - 8) przeniesieniem do równoległej klasy,
 - 9) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów (słuchaczy),
 - 10) zawieszeniem w prawach ucznia przez dyrektora szkoły,
 - 11) skreśleniem z listy uczniów (słuchaczy).
2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia: w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar. Termin trwania kary w ust. 1 pkt. 5, 6, 7 określa każdorazowo Dyrektor Zespołu w porozumieniu z wychowawcą (opiekunem) klasy i pedagogiem lub psychologiem szkolnym.

§ 41.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,

- 2) złośliwego zniszczenia mienia szkolnego i mienia znajdującego się w miejscu odbywania praktyk,
 - 3) za picie alkoholu na terenie szkoły, w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wycieczek i dyskotek szkolnych oraz innych imprez szkolnych,
 - 4) za dystrybucję i posiadanie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu,
 - 5) za naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - 6) za fizyczne i moralne znęcanie się nad kolegami (dotkliwe pobicie, zastraszanie, wymuszanie pieniędzy),
 - 7) stałego uchylania się od obowiązków szkolnych, gdy nieobecności nieusprawiedliwione wynoszą powyżej 120 godz. w ciągu roku,
 - 8) zakłócanie porządku i dezorganizację pracy w Zespole,
 - 9) jeśli przebywa w areszcie śledczym na podstawie decyzji sądu.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za przewinienia podane w ust 1. pkt 1 - 8 bez zasięgnięcia opinii Samorządu Szkolnego.
 3. Wychowawca klasy informuje każdorazowo rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.
 4. Uczeń i jego rodzice lub słuchacz mogą odwołać się od kary do Dyrektora Zespołu lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji Dyrektora Zespołu.
 5. Odwołanie do organów nadrzędnych musi mieć formę pisemną i dokonuje się za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

VIII WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

1. Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

§ 42.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia i słuchacza,
 - 2) zachowanie ucznia.

§ 43.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia i słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole – w przypadkach dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) formułowaniu ocen.

§ 44.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych,
 - 2) formułowaniu ocen.

§ 45.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia i słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie i o błędach,
 - 2) udzielanie uczniowi i słuchaczowi pomocy w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia i słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach, a także zainteresowaniach ucznia i słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 6) nauczyciel udziela uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.

2. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 46.

1. Uczeń (słuchacz) w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne,
 - 3) śródroczne,
 - 4) końcoworoczne.

§ 47.

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym rozdziale,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) sprawdzanie pisemnych prac kontrolnych słuchaczy w szkole zaocznej,
 - 6) przeprowadzenie semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy,
 - 7) ustalanie uczniom rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w niniejszym rozdziale,
 - 8) ustalanie słuchaczom semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w niniejszym rozdziale,
 - 9) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 48.

1. Warunki i sposób oraz szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych określają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Warunki i sposób oraz szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów ustala wychowawca.

§ 49.

Tryb i forma informowania o wymaganiach edukacyjnych:

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (słuchaczy) na pierwszych zajęciach danego roku szkolnego (semestru) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz szczegółowych kryteriach oceniania i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy),
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych,
 - 4) warunkach i trybie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
2. Wychowawca klasy na pierwszej godzinie wychowawczej danego roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Wychowawcy klas oraz nauczyciele uczący na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu danego roku szkolnego informują rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz szczegółowych kryteriach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania,
 - 3) rodzice nieobecni na zebraniu nie mogą wносить zastrzeżeń o nieznamomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania, a mogą być zapoznani z tymi zasadami przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub wychowawcę klasy w uzgodnionym, późniejszym terminie.
4. Nauczyciel odnotowuje w dokumentacji nauczyciela fakt o zapoznaniu uczniów o warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania z danych zajęć edukacyjnych.
 5. Wychowawca odnotowuje w dokumentacji wychowawcy fakt o zapoznaniu uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania zachowania.
 6. Wychowawca klasy przed rozpoczęciem danego roku szkolnego przygotowuje plan pracy wychowawczej z uwzględnieniem wymagań dotyczących respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz warunki i sposób oceniania.
 7. Plan realizacji programu nauczania z uwzględnieniem materiału nauczania oraz poziomów wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom, a także warunki i sposób oceniania z każdego zajęć edukacyjnych nauczyciel przygotowuje przed rozpoczęciem danego roku szkolnego. Warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania przez każdego wychowawcę klasowego znajdują się do wglądu zainteresowanych uczniów (słuchaczy) i rodziców uczniów w sekretariacie Zespołu.
 8. Powyższa dokumentacja może być udostępniana nauczycielom szkoły oraz osobom sprawującym nadzór pedagogiczny.
 9. Udostępnianie powyższej dokumentacji innym osobom oraz rozpowszechnianie ich poza terenem szkoły może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela, który ją opracował.

§ 50.

1. Oceny wystawiane przez nauczyciela są jawne zarówno dla ucznia (słuchacza) jak i rodziców ucznia (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić ocenę uczniowi (słuchaczowi) oraz rodzicowi ucznia. Uzasadnienie może mieć formę informacji ustnej (w formach ustnych i pośrednich sprawdzania wiedzy uczniów (słuchaczy)). Uczeń po otrzymaniu oceny uzyskuje od nauczyciela informację o błędach jakie popełnił oraz sposobie poprawy oceny. W formach pisemnych uzasadnieniem oceny są ustalone kryteria oceniania (punktacja).
3. Uczniowie (słuchacze) oraz rodzice uczniów mają prawo wglądu do dokumentacji oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (słuchaczy) na wniosek pisemny składany w sekretariacie szkoły. Dokumentacja zostaje udostępniona w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku w obecności wyznaczonego pracownika szkoły. Dokumentacji nie wolno kopiować i rozpowszechniać.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom na lekcji w dniu oddania prac a rodzicom na zebraniach z rodzicami lub na godzinie do dyspozycji rodzica.
5. Nie udziela się informacji o osiągnięciach uczniów (słuchaczy) osobom nieuprawnionym.

§ 51

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym publicznej poradni specjalistycznej), dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Ilekroć jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym niepublicznej poradni specjalistycznej).
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 52.

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.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.
3. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza, wskazująca jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek rodziców zawierający opinię wydaną przez lekarza o ograniczonej możliwości uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 53.

1. Dyrektor Zespołu Szkół na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
2. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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

§ 54.

1. Informację o postępach i trudnościach w nauce ucznia przekazuje rodzicom wychowawca klasy w formie poufnej na klasowych spotkaniach, organizowanych co najmniej czterokrotnie w ciągu roku szkolnego.
2. Rodzice mogą zasięgać informacji o postępach i trudnościach w nauce swoich dzieci w trakcie indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim ustaleniu terminu spotkania z nim.
3. Nauczyciele swoje uwagi dotyczące stosunku ucznia do obowiązków wynikających z realizacji programu nauczania danego przedmiotu mogą wpisywać do zeszytu przedmiotowego oczekując potwierdzenia zapoznania się z uwagą podpisem rodzica.
4. Informacja o postępach lub trudnościach w nauce ucznia może być przekazana w bezpośredniej rozmowie po zaproszeniu przez nauczyciela lub wychowawcę rodzica do szkoły lub w formie rozmowy telefonicznej.
5. Nauczyciel każdorazowo po odbytej rozmowie z rodzicami na temat postępów i trudności w nauce ucznia lub jego zachowania odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 55.

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 56.

Zasady oceniania z religii/etyki regulują oddzielne przepisy.

§ 57.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).
2. Termin zakończenia pierwszego okresu (semestru) oraz rozpoczęcia okresu drugiego (semestru) określa Dyrektor Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego (zgodnie z harmonogramem roku szkolnego).
3. Klasyfikacja śródroczna uczniów odbywa się na zakończenie okresu pierwszego.
4. Klasyfikacja roczna uczniów odbywa się na zakończenie okresu drugiego z uwzględnieniem ocen śródrocznych.
5. Klasyfikacja semestralna słuchaczy odbywa się na koniec każdego semestru.

3. Szczegółowe zasady oceniania

§ 58.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się nie później niż na 3 dni przed zakończeniem pierwszego okresu.

§ 59.

1. Klasyfikacja roczna (semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny rocznej uwzględnia się ocenę śródroczną.
3. Jeżeli dane zajęcia edukacyjne nauczane są w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, to ocena śródroczna staje się oceną roczną.
4. Klasyfikację roczną uczniów przeprowadza się nie później niż na 4 dni przed feriami letnimi.
5. Klasyfikację semestralną słuchaczy szkół w formie stacjonarnej przeprowadza się nie później niż na 7 dni przed końcem semestru jesienno-zimowego lub przed feriami letnimi, a słuchaczy szkół w formie zaocznej nie później niż w ostatnim dniu semestralnych egzaminów ustnych.

§ 60.

1. Co najmniej na 4 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia (słuchacza) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej lub ustnej.
2. Uczniowie i rodzice otrzymują informację o rocznych (okresowych) ocenach klasyfikacyjnych poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach z rodzicami, na godzinie do dyspozycji rodzica. Słuchacze wyżej wymienioną informację mogą uzyskać w sekretariacie szkoły i na podstawie wpisu dokonanego w indeksie przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
3. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora przekazuje w terminie ustalonym przez Dyrektora, ale nie później niż na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na obowiązkowym dla rodziców spotkaniu z wychowawcą, pisemny wykaz przewidywanych dla danego ucznia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Nieobecność rodzica na obowiązkowym spotkaniu oznacza przyjęcie przez rodziców wystawionych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Fakt otrzymania informacji rodzice potwierdzają w dokumentacji wychowawcy.

§ 61.

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli (w formie pisemnej), uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, uwzględniając te opinie.
3. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

5. Z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenę klasyfikacyjną ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik kształcenia praktycznego.
6. 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.

§ 62.

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne oraz roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne dla uczniów (słuchaczy) ustalane są w stopniach według następującej skali ocen:
 - 1) celujący, cyfrą: 6, w skrócie: cel,
 - 2) bardzo dobry, cyfrą: 5, w skrócie: bdb, b.dobry,
 - 3) dobry cyfrą: 4, w skrócie: db, dob,
 - 4) dostateczny, cyfrą: 3, w skrócie: dst, dost, dt, dostat,
 - 5) dopuszczający, cyfrą: 2 w skrócie: dop, dp, dps, dopusz, dopuszcz,
 - 6) niedostateczny, cyfrą: 1 w skrócie: ndst, nd.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniu, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.1 pkt 6.
3. 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.

§ 63.

1. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-” , „=” w ocenach bieżących i śródrocznej klasyfikacyjnej za wyjątkiem znaku „+” przy stopniu celujący i znaków „+” „-” „=” przy stopniu niedostateczny.
2. W dziennikach lekcyjnych dopuszcza się używanie następujących skrótów:
 - 1) np - jako oznaczenie zgłoszonego przez ucznia nie przygotowania się do zajęć,
 - 2) nb - jako oznaczenie nieobecności na sprawdzianie klasowym.
3. Ustalone przez nauczyciela oceny bieżące są wpisywane do dziennika lekcyjnego cyfrą.
4. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisuje się do dziennika „na czerwono”, z kartkówek „na zielono”.
5. Oceny klasyfikacyjne roczne dla uczniów i semestralne dla słuchaczy wpisuje się w dokumentację przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu w jednej linii.
6. Średnia ważona może być elementem pomocniczym przy ustalaniu oceny rocznej (śródrocznej). Nauczyciel przy ustalaniu oceny bierze pod uwagę wiedzę i umiejętności wymagane przez program nauczania oraz postępy ucznia w nauce lub ich brak.

§ 64.

1. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustala oceny na podstawie wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętego programu nauczania oraz kryteriów na poszczególne stopnie ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu.

2. Na ocenę śródroczną, roczną składają się oceny bieżące uwzględniające różne formy aktywności uczniów, wystawiane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. W przypadku realizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy ocenę klasyfikacyjną ustala instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych w przypadku praktyki w CKP ocenę klasyfikacyjną ustala instruktor praktycznej nauki zawodu.

§ 65.

1. Sposobami sprawdzania wiedzy uczniów (słuchaczy) 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 (także testowe) – dotyczą ostatnich trzech tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwają do 15 minut,
 - b) Sprawdziany (poprzedzone wpisem w dzienniku) – dotyczą kilku tematów związanych z jednym zagadnieniem lub działem nauczania, zapowiedziane najpóźniej na tydzień przed właściwym terminem; musi zostać podany zakres materiału, do 90 minut, wpisywanie kolorem czerwonym,
 - c) Prace domowe: ćwiczenia, notatki, własna twórczość, wypracowania literackie.
 - 3) Formy pośrednie:
 - a) Referaty – przygotowane w domu, wygłaszane na lekcji,
 - b) Wykonywanie ćwiczeń na lekcji,
 - c) Projekty,
 - d) Sprawozdania z ćwiczeń konstrukcyjnych,
 - e) Zadania praktyczne.
2. Z każdej formy pisemnych sprawdzianów uczeń (słuchacz) otrzymuje tylko jedną ocenę.
3. W ciągu dnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian.

§ 66.

1. Pozostałe formy pisemne (np. kartkówki) mogą odbywać się każdego dnia, bez ograniczeń, niezależnie od zapowiedzianych prac pisemnych.
2. Częstotliwość oceniania :
 - 1) Uczeń powinien być oceniany przynajmniej raz w miesiącu,
 - 2) W wymaganiach edukacyjnych danego przedmiotu nauczyciel określi minimum ilości prac pisemnych,
 - 3) W ciągu okresu nauczyciel powinien wystawić co najmniej :
 - a) 3 oceny cząstkowe, w tym przynajmniej jedną za sprawdzian, przy tygodniowym wymiarze godzin: 1-2,
 - b) 4 oceny cząstkowe, w tym przynajmniej dwie za sprawdzian, przy tygodniowym wymiarze godzin : 3-4,
 - c) 5 ocen cząstkowych, w tym przynajmniej dwie za sprawdzian, przy tygodniowym wymiarze godzin 5 i więcej,

- 4) W tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej nie należy przeprowadzać prac klasowych.

§ 67.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów (słuchaczy) o terminie pisemnego sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem odnotowując ten fakt wpisem do dziennika lekcyjnego.
2. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu, a w ciągu jednego tygodnia od daty przeprowadzenia kartkówki.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany po omówieniu z uczniami (słuchaczami), nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego w szkole jako dokumentację przebiegu nauczania.
4. Nauczyciel umożliwia poprawę oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego tylko jeden raz w ciągu dwóch tygodni od terminu przekazania uczniom informacji o ocenach.
5. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu w pierwszym terminie (z powodów usprawiedliwionych) ma obowiązek napisać tę pracę w dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie (w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły).
6. Uczeń, który nie był obecny na sprawdzianie w pierwszym terminie (z powodów nieusprawiedliwionych), ma obowiązek napisać sprawdzian na następnych zajęciach (w ciągu jednego tygodnia).
7. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny niedostatecznej (częstkowej), w ciągu dwóch tygodni. Po tym terminie nie ma możliwości poprawy częściowych ocen niedostatecznych.
8. Sprawdziany podlegają ocenianiu wg następującego schematu procentowego:
mniej niż 30% - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 99% - bardzo dobry
100 % - celujący
Nauczyciele przedmiotów zawodowych lub przedmiotów maturalnych mogą odstąpić od wyżej wymienionych kryteriów i ustalić własną punktację, którą mają obowiązek przedstawić uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
9. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom (słuchaczom) punktację lub kryteria oceny wszelkich prac pisemnych.
 - 1) Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi (słuchaczowi) ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.

4. Ogólne kryteria na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych

§ 68.

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.

§ 69.

1. 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.

§ 70.

1. 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.

§ 71.

1. 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.

§ 72.

1. 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).

§ 73.

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń (słuchacz), który nie spełnił wymagań na stopień dopuszczający.

§ 74.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 3) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 4) stwarzanie uczniowi szansy uzupełniania braków,

- 5) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów,
- 6) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
- 7) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- 8) informowanie uczniów na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej (śródrocznej),
- 9) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących,
- 10) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału; dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 75.

1. Do zadań i obowiązków ucznia w zakresie oceniania należy:
 - 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych,
 - 2) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach,
 - 3) regularne odrabianie zadań domowych,
 - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeń i innych wymaganych przez nauczyciela,
 - 5) pisanie każdej pracy kontrolnej,
 - 6) aktywne uczestnictwo w zajęciach,
 - 7) na miarę swoich możliwości wkładanie wysiłku w wywiązywanie się z obowiązków na wychowaniu fizycznym.

§ 76.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych

§ 77.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy, jest zobowiązany przekazać uczniowi zakres materiału i zakres wymagań na poszczególne oceny.

§ 78.

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

§ 79.

Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, a także zajęć praktycznych przy kształceniu zawodowym, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 80.

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

§ 81.

1. Egzamin poprawkowy w szkołach dla młodzieży przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek Komisji.
3. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2) może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
4. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz ustaloną ocenę.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza) wraz z pisemną pracą ucznia (słuchacza). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
7. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora nie później niż odpowiednio do końca września.
8. Uczeń , który nie zdał egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu, może zwrócić się do Rady Pedagogicznej z prośbą o promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
10. Promocję ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych odnotowuje się w arkuszu ocen zamieszczając klauzulę: „Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia promowany do klasy następnej”.

6. Sposób i warunki egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych

§ 82.

1. Uczeń (słuchacz) może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia (słuchacza) na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń (słuchacz) nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń (słuchacz) realizujący indywidualny program lub tok nauki albo obowiązek nauki poza szkołą. Uczniowi temu nie ustala się oceny z zachowania.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowania fizycznego i zajęć praktycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Jeżeli uczeń (słuchacz) nie jest klasyfikowany z jednych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład zajęć praktycznych, to nie jest klasyfikowany z całości zajęć praktycznych.
7. Uczeń (słuchacz) nieklasyfikowany w czasie klasyfikacji śródrocznej ustala z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne zasady zaliczenia materiału.

§ 83.

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§ 84.

1. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor z uczniem (słuchaczem) i rodzicami ucznia.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 85.

1. Egzamin klasyfikacyjny - dla ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w stosunku do którego Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na egzamin klasyfikacyjny oraz dla ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. W przypadku, gdy uczeń z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie ustala się dla niego ostateczne oceny końcoworoczne.

Uczeń otrzymuje oceny niedostateczne ze wszystkich przedmiotów, z których był nieklasyfikowany.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza).
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).

§ 86.

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

§ 87.

Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych przy kształceniu zawodowym z powodu usprawiedliwionej nieobecności Zespół Szkół organizuje w ustalonym przez Dyrektora terminie zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

§ 88.

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

§ 89.

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

7. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.

§ 90.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli uczeń spełnia wszystkie następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90% na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) był obecny na wszystkich zapowiedzianych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra.

Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 2 dni od daty złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Podczas egzaminu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w formie praktycznej lub ćwiczeniowej z kształcenia praktycznego, informatyki i W-F – u.
8. Egzamin przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
9. 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 ustnego,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę.

Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.

10. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
11. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia co najmniej dwóch warunków:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły, oraz spełnienia co najmniej jednego z poniższych warunków:
 - a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
 - b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej, wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
 - c) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
 - d) przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
 - e) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
 - f) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę,
 - g) aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.

Warunkiem koniecznym jest 90 % frekwencja na zajęciach szkolnych oraz przestrzeganie Statutu Szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów.

12. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
13. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się 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,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.

8. Warunki i sposób zmiany rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych po zgłoszeniu zastrzeżeń do niej.

§ 91.

1. Uczeń (słuchacz) lub rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej z odpowiednim umotywowaniem do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego jeśli jest ona jedyną lub jedną z dwóch przy wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną na egzaminy poprawkowe.
8. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,

- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza).
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
11. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, ale nie później niż w terminie do 30 września lub do 30 marca w przypadku słuchacza.

§ 92.

1. Powyższy tryb postępowania stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. Ocena ustalona przez Komisję w tym trybie postępowania jest ostateczna.

9. Zasady oceniania i klasyfikowania w szkole dla dorosłych o formie zaocznej

§ 93.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
 - 1) Egzaminy semestralne w Szkołach dla Dorosłych przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu.
 - 2) Na miesiąc przed terminem egzaminów semestralnych nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza Szkoły dla Dorosłych, w formie ogłoszenia na tablicy szkoły policealnej, o dopuszczeniu do egzaminu.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje z danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Tematy prac kontrolnych przygotowuje nauczyciel i przedstawia je słuchaczom najpóźniej do końca pierwszego miesiąca nauki.
4. Termin oddania prac kontrolnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Termin ten nie może być późniejszy niż na dwa tygodnie przed sesją egzaminacyjną.
5. Prace kontrolne oceniane są wg następujących kryteriów:
 - 1) Ocena – celujący:

Praca kontrolna zawiera zakres założeń określonych przez prowadzącego zajęcia; sposób wypowiedzi jest logiczny i spójny, zilustrowany poprzez liczne rysunki, schematy, wykresy, tabele lub zdjęcia. Wykorzystany materiał pochodzi z wielu źródeł, wykaz których powinien być zamieszczony na ostatniej stronie pracy kontrolnej w rozdziale „Bibliografia”.
 - 2) Ocena – bardzo dobry:

Praca kontrolna zawiera treści zgodne z programem nauczania lub zgodnie z założeniami ustalonymi przez prowadzącego zajęcia; treść wypowiedzi jest poprawna, spójna i logiczna, zilustrowana przez rysunki, schematy, wykresy lub tabele (zdjęcia). Wykorzystany materiał pochodzi z kilku źródeł, wykaz

których powinien być podany na ostatniej stronie pracy kontrolnej w rozdziale „Bibliografia”.

- 3) Ocena- dobry:
Praca kontrolna napisana jest na temat, wykonana poprawnie, jest zgodna z ustaleniami i wskazówkami podanymi przez prowadzącego zajęcia lekcyjne.
 - 4) Ocena – dostateczny:
Praca napisana na temat, lecz nie spełnia wszystkich założeń określonych przez prowadzącego zajęcia lekcyjne.
 - 5) Ocena – dopuszczający:
Treść pracy kontrolnej nieznacznie odbiega od zadanego tematu i nie spełnia założeń określonych przez prowadzącego zajęcia lekcyjne.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 7. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się również słuchacza, który nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje z przyczyn usprawiedliwionych, lecz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny wyższe niż niedostateczne.
 8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 94.

1. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
2. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego przez nauczyciela egzaminującego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny wyższe niż niedostateczny.
3. Zwolnienie, o którym mowa powyżej jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i z uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się w szkole według następującej kolejności: egzaminy pisemne, następnie egzaminy ustne.

§ 95.

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu konsultacji zbiorowych z danych zajęć edukacyjnych.
2. Terminy egzaminów semestralnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor podając je do wiadomości słuchaczy co najmniej dwa tygodnie wcześniej.
3. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele uczyący danych zajęć edukacyjnych w oddziale.

5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela tego przedmiotu.

§ 96.

1. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi Zespołu Szkół do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem. Tematy do momentu egzaminu zabezpiecza Dyrektor. Przy opracowywaniu tematów przez nauczyciela i ich przechowywaniu, Dyrektora obowiązuje tajemnica służbowa.
2. Egzamin semestralny pisemny trwa 90 min.
3. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne, wykonują słuchacze na przygotowanych przez egzaminatora arkuszach papieru formatu A4 opieczetowane pieczęcią podłużną szkoły.
4. Na egzaminach pisemnych słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języka obcego oraz innych pomocy ustalanych każdorazowo przed semestralną sesją egzaminacyjną przez Radę Pedagogiczną.

§ 97.

1. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
2. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.
3. Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi.
4. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających, ale nie mniejsza niż trzy.
5. Treść pytań powinna obejmować materiał nauczania realizowany w semestrze.
6. Zestawy pytań opracowane przez nauczyciela egzaminującego zatwierdza Dyrektor najpóźniej na trzy dni przed egzaminem. Tematy do momentu egzaminu zabezpiecza Dyrektor. Przy opracowywaniu tematów przez nauczyciela i ich przechowywaniu przez Dyrektora obowiązuje tajemnica służbowa.
7. Odpowiedzi ustne na egzaminie semestralnym oceniane są wg następujących kryteriów:
 - 1) Stopień celujący - otrzymuje słuchacz, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności (w 100%) przewidziane programem nauczania oraz umie je powiązać z innymi dziedzinami wiedzy.
 - 2) Stopień bardzo dobry- otrzymuje słuchacz, który przyswoił sobie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w 95% w danym semestrze.
 - 3) Stopień dobry- otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości określone w programie nauczania w 75% w danym semestrze.
 - 4) Stopień dostateczny – otrzymuje słuchacz, który posiadał podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania w 50%.
 - 5) Stopień dopuszczający – otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę końcową przewidzianą w programie nauczania w 30%.

§ 98.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
3. Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym może być przeprowadzony po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym.

§ 99.

1. Słuchacz, który na egzaminie poprawkowym lub na egzaminie w terminie dodatkowym otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonych terminach nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr.
3. Dyrektor Szkoły 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.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 100.

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego zestaw trzech pytań (zadań) do części ustnej oraz tematykę pracy pisemnej przygotowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
2. Stopień trudności pytań musi być zgodny z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceny, o którą ubiega się słuchacz.

§ 101.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie, o którym mowa powyżej, może dotyczyć semestru, kilku semestrów lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: zwolniony 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.

§ 102.

1. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
2. Zaświadczenie o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. c powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor Szkoły.
5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w terminie i u pracodawcy wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
6. Słuchacz kursu kwalifikacyjnego, który pracuje w zawodzie, w którym się kształci może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem pisemnym o zwolnienie z odbywania praktyki zawodowej przedstawiając zaświadczenie od pracodawcy.

10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania i klasyfikowania zachowania

§ 103.

Ocena zachowania ucznia spełnia funkcje wychowawcze i ma mobilizować ucznia do samokontroli i samowychowania.

§ 104.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia oraz oceny bieżące ustala wychowawca klasy według następującej skali:
 - 1) wzorowe, cyfrą: 6, w skrócie: wz,
 - 2) bardzo dobre, cyfrą 5, w skrócie bdb, bd, b. dobry,
 - 3) dobre, cyfrą: 4, w skrócie: db, dob,
 - 4) poprawne, cyfrą: 3, w skrócie: pop,
 - 5) nieodpowiednie, cyfrą: 2, w skrócie ndp,
 - 6) naganne, cyfrą 1, w skrócie ng, nag.

§ 105.

1. Oceny bieżące zachowania wpisuje do dziennika lekcyjnego wychowawca klasy lub wskazany przez Dyrektora nauczyciel zastępujący czasowo wychowawcę w porozumieniu z uczniami minimum jeden raz w miesiącu uwzględniając ustalone kryteria ocen zachowania.
2. Wychowawca na bieżąco dokonuje oceny zachowania ucznia w odniesieniu do kryteriów stosując odpowiednie zapisy ocen bieżących wyrażonych cyfrą wg następujących zasad:
 - 1) na podstawie własnych obserwacji zachowań ucznia : skala ocen od 6 do 1,
 - 2) na podstawie wpisów w dzienniku przez innych nauczycieli:
 - a) nagroda za udział w reprezentowaniu Zespołu Szkół lub własnego środowiska - 6,
 - b) pochwała ucznia - 5,
 - c) wpis o niestosownym zachowaniu - 2,
 - d) wpis o naruszeniu Regulaminu - 2,
 - e) wpis o nagannym zachowaniu się - 1,
 - f) nagana wychowawcy i dyrektora - 1.
3. Przy ocenach bieżących i ocenie śródrocznej klasyfikacyjnej zachowania dopuszcza się stosowanie znaków: „plus”, „minus” za wyjątkiem znaku „plus” przy ocenie wzorowej i znaku „minus” przy ocenie nagannej.

§ 106.

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.

§ 107.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy lub wskazany przez Dyrektora nauczyciel zastępujący czasowo wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Punktem wyjścia przy ustalaniu śródrocznej oceny zachowania ucznia jest odniesienie się do wymagań na ocenę dobrą.

3. Nauczyciele zgłaszają do wychowawcy klas swoje opinie o ocenie zachowania w formie pisemnej przed zebraniem z rodzicami, nie później niż na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Uczniowie danej klasy zgłaszają wychowawcy swoje opinie w formie pisemnej o ocenie zachowania kolegów i koleżanek nie później niż na 10 dni przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Wychowawca klasy zasięga opinii ocenianego ucznia nie później niż na 10 dni przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wypełnienie przez niego odpowiedniej ankiety opracowanej przez wychowawcę.

§ 108.

Szczegółowe kryteria ocen zachowania:

1. Ocena dobra - uczeń swoim zachowaniem na terenie zespołu Szkół, a także poza nim, spełnia prawidłowość zachowań, które przejawiają się w takich formach zachowania:
 - 1) Wywiązuje się z obowiązków ucznia:
 - a) pracuje na miarę swoich możliwości i stwarzanych mu warunków,
 - b) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, nauczycielami i innymi osobami związanymi z jego edukacją,
 - c) systematycznie i aktywnie do swoich możliwości uczestniczy w obowiązkowych zajęciach szkolnych,
 - d) uczestniczy w wycieczkach lub innych imprezach organizowanych dla jego klasy lub całej szkoły,
 - e) bez ociągania i komentowania stosuje się do wszelkich zajęć, poleceń nauczyciela, opiekuna.
 - 2) Postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) jest życzliwy dla nauczycieli i pracowników szkoły oraz kolegów i koleżanek,
 - b) troszczy się o dobro wspólne oraz własne,
 - c) dba o koleżeńską, przyjazną atmosferę zespołu klasowego.
 - 3) Dbą o honor i tradycje szkoły:
 - a) uczestniczy w uroczystościach szkolnych,
 - b) kultywuje wspólnie z własną klasą tradycje szkolne.
 - 4) Dbą o piękno mowy ojczystej:
 - a) interesuje się kulturą stosownie do swoich zainteresowań,
 - b) nie używa wulgarnych słów.
 - 5) Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
 - a) stosuje zasady bhp w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych a także na wycieczkach klasowych, szkolnych, wyjściach na zajęcia z klasą poza zabudowania szkolne,
 - b) przestrzega zasad higieny i estetyki osobistej,
 - c) nie ulega nałogom i nie namawia innych do ich używania.
 - 6) Godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią:
 - a) zachowuje się stosownie do sytuacji w czasie uroczystości szkolnych, religijnych, państwowych, a także w ośrodkach kultury, miejscach publicznych (autobus, ulica, dworzec, park, itp.).
 - 7) Okazuje szacunek innym osobom:
 - a) stosuje ogólnie przyjęte formy powitania i pożegnania, przeproszenia.
2. Ocena wzorowa - uczeń świadomie dąży do osiągnięcia postawy godnej naśladowania przez innych uczniów lub rówieśników oraz uczeń spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a także w połowie następujące:

- 1) aktywnie uczestniczy w życiu Zespołu Szkół poprzez reprezentowanie jej w zawodach sportowych, wystawach, konkursach, olimpiadach oraz w przedsięwzięciach organizowanych przez organy Zespołu Szkół a także nauczycieli,
 - 2) troszczy się o swój rozwój poprzez systematyczny udział w zajęciach pozalekcyjnych podnoszących poziom wiedzy, umiejętności, rozwijający zainteresowania, systematycznie korzysta z biblioteki, podejmuje dodatkowe zadania przydzielane przez nauczycieli,
 - 3) pomaga kolegom/koleżankom w uzupełnianiu wiedzy i umiejętności oraz rozwijaniu ich zainteresowań,
 - 4) pracuje w strukturach samorządu klasowego, szkolnego lub innych organizacjach społecznych,
 - 5) zna swoje prawa i korzysta z nich,
 - 6) prowadzi zdrowy i aktywny tryb życia,
 - 7) podejmuje decyzje stosownie do okoliczności i jest świadomy ich konsekwencji,
 - 8) zawsze dostarcza usprawiedliwienia w wyznaczonym przez wychowawcę terminie,
 - 9) zapobiega powstawaniu niebezpiecznych sytuacji zagrażających życiu lub zdrowiu stwarzanych przez rówieśników,
 - 10) nie może mieć udzielonych kar, wpisów o nieodpowiednim lub nagannym zachowaniu się oraz godzin nieusprawiedliwionych.
3. Ocena bardzo dobra - uczeń swoją postawą wyróżnia się w różnych przejawach życia klasowego, szkolnego, środowiskowego oraz spełnia wszystkie wymagania na ocenę dobrą, a także :
- 1) wyróżnia się kulturą osobistą w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - 2) wyróżnia się aktywnością w zajęciach obowiązkowych,
 - 3) może się zdarzyć, że w wyjątkowych okolicznościach nie zawsze dostarcza usprawiedliwienia w wyznaczonym przez wychowawcę terminie,
 - 4) skutecznie przezwycięża napotkane trudności i nie zraża się niepowodzeniami,
 - 5) nie może mieć kar udzielonych na podstawie Statutu, wpisów o nagannym zachowaniu się, więcej niż 1 wpisu o nieodpowiednim zachowaniu się oraz więcej niż 8 godz. nieusprawiedliwionych w okresie.
4. Ocena poprawna - uczeń podążający własną drogą rozwoju i podatny na patologię społeczną oraz uczeń przejawia takie formy zachowania:
- 1) często pracuje poniżej swoich możliwości i osiąga adekwatne do tego wyniki,
 - 2) często spóźnia się na wybrane przez siebie lekcje,
 - 3) nie wykazuje żadnej aktywności na rzecz klasy, Zespołu Szkół, środowiska lokalnego,
 - 4) podejmuje się zadań do wykonania i ról społecznych, ale nie bierze za nie odpowiedzialności lub robi to bardzo niedbale,
 - 5) biernie uczestniczy w zadaniach realizowanych przez własną klasę,
 - 6) zdarzają się sytuacje, w których używa wulgaryzmów,
 - 7) obserwuje się niestosowne zachowania w czasie uroczystości szkolnych, religijnych, państwowych lub na apelach, wycieczkach, w ośrodkach kultury i miejscach publicznych (w autobusie, na dworcu, na ulicy, w parku, w kawiarni itp.),
 - 8) zdarza się, że uczestniczy w kłótniach, konfliktach, nieporozumieniach we własnej klasie,

- 9) nie może mieć więcej niż jedną karę wychowawcy udzielonej na podstawie Statutu, nie więcej niż 1 wpis o nagannym zachowaniu się, nie więcej niż 3 wpisy o nieodpowiednim zachowaniu się, nie więcej niż 30 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
5. Ocena nieodpowiednia - uczeń wybiórczo respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz zauważa się przewagę takich zachowań:
- 1) z niechęcią bierze udział w uroczystościach szkolnych lub innych zadaniach organizowanych dla wszystkich uczniów Zespołu, często przeszkadza w ich prowadzeniu,
 - 2) nie przejawia chęci współpracy z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem szkolnym,
 - 3) polecenia nauczycieli wykonuje z ociąganiem i niestosownym komentarzem lub wcale ich nie wykonuje,
 - 4) nagminnie używa wulgaryzmów,
 - 5) został przyłapany na paleniu papierosów lub piciu alkoholu na terenie szkoły i poza jej obrębem,
 - 6) bardzo często uczestniczy w kłótniach, konfliktach, nieporozumieniach na terenie Zespołu Szkół, a także w swoim środowisku ,
 - 7) ma nie więcej niż 2 kary udzielone na podstawie Statutu, nie więcej niż 2 wpisy o nagannym zachowaniu się, nie więcej niż 5 wpisów o nieodpowiednim zachowaniu się, nie więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.
6. Ocena naganna - uczeń odrzuca ideę dobra i zła, jego zachowanie wywołuje zgorznienie i stanowi zagrożenie bezpieczeństwa dla kolegów i koleżanek oraz daje się zauważyć kilka poniższych form zachowania:
- 1) lekceważy zapisy Statutu Zespołu, Regulaminów, zarządzeń Dyrektora, postanowień Rady Pedagogicznej odnośnie jego zachowań,
 - 2) organizuje i namawia do wzięcia udziału w ucieczkach z lekcji lub innych zajęć,
 - 3) notorycznie spóźnia się na wybrane zajęcia obowiązkowe,
 - 4) jest arogancki i agresywny w stosunku do kolegów i koleżanek z klasy, szkoły oraz rówieśników,
 - 5) dopuszcza się aktów dewastacji mienia społecznego, szkolnego lub kolegów,
 - 6) odrzuca współpracę z wychowawcą, pedagogiem, nauczycielami,
 - 7) stosuje wobec rówieśników szantaż, wyłudzenie i zastraszanie zarówno na terenie szkoły jak i poza nią,
 - 8) działa w subkulturach, manifestuje to, zachęca do takiego działania,
 - 9) publicznie korzysta z używek pod różnymi postaciami oraz namawia i wciąga innych do tego,
 - 10) bierze udział w bójkach, rozbojach, kradzieżach,
 - 11) wulgaryzmy są jego nieodłączną częścią komunikowania się także w stosunku do kolegów i koleżanek,
 - 12) świadomie stwarza sytuacje zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu, a także innym,
 - 13) ma kary dyrektora udzielone na podstawie Statutu, liczne wpisy o nagannym i nieodpowiednim zachowaniu się, więcej niż 40 godzin nieusprawiedliwionych w okresie.

§ 109.

1. Ocenę zachowania ucznia roczną ustala wychowawca klasy najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej zgodnie z przyjętymi szczegółowymi kryteriami na podstawie ocen bieżących i po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie oraz uwzględniając samoocenę ucznia.
2. O ustalonej ocenie zachowania wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców najpóźniej na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
3. Na prośbę rodziców wychowawca ma obowiązek szczegółowo uzasadnić proponowaną ocenę klasyfikacyjną.

§ 110.

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania winna być wyższa, zwraca się z umotywowanym pisemnym lub ustnym wnioskiem do wychowawcy o jej podwyższenie w terminie do trzech dni od daty spotkania wychowawcy z rodzicami i zapoznania się z proponowaną oceną roczną. Wnioskujący podaje ocenę, którą jego zdaniem powinien otrzymać uczeń.
2. Wychowawca uwzględniając wniosek ucznia lub jego rodziców ponownie analizuje jego zachowanie na podstawie posiadanej dokumentacji i wystawia ocenę z jej uzasadnieniem.
3. Warunkiem uzyskania wyższej oceny rocznej niż przewidywana z zachowania jest spełnienie następujących warunków:
 - 1) w przypadku oceny wzorowej
 - a) brak zapisów o niestosownym lub nagannym zachowaniu się,
 - b) brak godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) przynajmniej jeden udział w przedstawieniu lub konkursie organizowanym w Zespole Szkół,
 - d) udokumentowany udział w pracach na rzecz innych w zakresie działalności opiekuńczej lub charytatywnej,
 - e) udokumentowane stałe korzystanie z zasobów bibliotecznych w szkole lub poza nią,
 - f) przynależność do jednej organizacji młodzieżowej, sportowej, religijnej lub innych działających w Zespole Szkół lub środowisku lokalnym ucznia, lub aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim.
 - 2) w przypadku oceny bardzo dobrej
 - a) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 7 godz. nieusprawiedliwionych,
 - b) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 1 uwagę o niewłaściwym zachowaniu się,
 - c) w roku szkolnym brak wpisów o nagannym zachowaniu się,
 - d) nie ma kar udzielonych na podstawie postanowień Statutu,
 - e) udokumentowany przynajmniej jeden udział w pracach na rzecz społeczności lokalnej lub przynależność do jednej organizacji młodzieżowej, lub praca w Samorządzie Uczniowskim.
 - 3) w przypadku oceny dobrej
 - a) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 15 godz. nieusprawiedliwionych,
 - b) w roku szkolnym nie więcej niż 2 wpisy o niewłaściwym zachowaniu się,
 - c) w roku szkolnym nie więcej niż 1 wpis o nagannym zachowaniu się,

- d) w roku szkolnym nie otrzymał kar na podstawie Statutu,
 - e) wykonanie prac społecznych na rzecz Zespołu lub środowiska lokalnego.
- 4) w przypadku oceny poprawnej
- a) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 3 wpisy o niewłaściwym zachowaniu się,
 - c) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 2 wpisy o nagannym zachowaniu się,
 - d) w roku szkolnym otrzymał nie więcej niż 1 karę wychowawcy udzieloną wg zapisów Statutu,
 - e) uczestniczenie w terapii wychowawczej prowadzonej przez wychowawcę,
 - f) skrupulatne wywiązywanie się z przyjętych zadań,
 - g) wykonanie pracy społecznej na rzecz Zespołu lub środowiska lokalnego.
- 5) w przypadku oceny nieodpowiedniej
- a) podjęcie terapii psychologiczno-pedagogicznej z psychologiem szkolnym,
 - b) skrupulatne wywiązywanie się z przyjętych ustaleń,
 - c) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 2 kary udzielone wg postanowień Statutu,
 - d) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 35 godzin nieusprawiedliwionych,
 - e) okazanie skruchy wobec zespołu klasowego i wyrażenie chęci poprawy,
 - f) dobrowolna rezygnacja z przynależności do nieformalnych grup młodzieżowych,
 - g) pisemna deklaracja o rezygnacji z korzystania z używek,
 - h) prace społeczne na rzecz Zespołu Szkół lub środowiska lokalnego.
4. Z przeprowadzonej analizy dokumentacji i ewentualnej rozmowy wychowawcy z uczniem w obecności rodzica sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) termin rozmowy i analizy dokumentacji,
 - 3) wyniki analizy zachowania oraz uzyskaną ocenę z uzasadnieniem.
5. Wychowawca może podwyższyć ocenę z zachowania tylko o jeden stopień.
6. Ustalona ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania i nie może być niższa od dotychczas przewidywanej.

§ 111.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor - jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
7. Z pracy Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustalona ocena zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Promowanie uczniów i słuchaczy

§ 112.

1. Promowanie ucznia następuje na koniec każdego roku szkolnego.
2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 113.

1. Uczeń (słuchacz) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. W przypadku, gdy uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na promocję ucznia (słuchacza) do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.

§ 114.

Uczeń (słuchacz), który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) powtarza klasę (semestr).

§ 115.

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

§ 116.

1. 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) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej - o której mowa powyżej - uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczeń (słuchacz), który ukończył szkołę ma prawo przystąpić do egzaminu dojrzałości (egzaminu maturalnego), którego przebieg i formę regulują odrębne przepisy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 117.

1. Zespół używa pieczęci urzędowych z Godłem Państwa i napisem w otoku o brzmieniu:
 - „Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Olkuszu”,
 - „Technikum Nr 1 w Olkuszu”,
 - „Zasadnicza Szkoła Zawodowa Nr 1 w Olkuszu”,
 - „Szkoła Policealna Nr 1 dla Dorosłych w Olkuszu”.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Zespół wpisuje się tylko nazwę jednej, właściwej szkoły. Nazwa Zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. W budynkach ZS Nr 1 przy ul. Górniczej 12, Górniczej 14, CKP zainstalowany jest monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 118.

Zespół posiada własny sztandar.

§ 119.

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny.

§ 120.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 121.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materialnej w Zespole określają odrębne przepisy.

§ 122.

W przypadku likwidacji Zespołu dokumenty i majątek przejmuje organ prowadzący.

§ 123.

Tryb odwołań od postanowień Dyrektora Zespołu oraz uchwał organów Zespołu jest następujący:

1. Do Dyrektora w formie pisemnej w terminie dwóch tygodni od wydania decyzji.
2. Do Starosty Powiatu Olkuskiego w terminie dwóch tygodni od otrzymania decyzji.
3. Do Kuratora Oświaty w Krakowie w terminie dwóch tygodni od otrzymania decyzji Dyrektora, w formie pisemnej, za pośrednictwem Dyrektora.

§ 124.

1. Nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały na wniosek organów Zespołu, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz w wyniku zmian w aktach prawnych.
2. Dyrektor Szkoły po każdorazowej zmianie opracowuje ujednolicony tekst statutu.
3. Załącznik nr 1 stanowi Regulamin Usprawiedliwiania Nieobecności w Zespole Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Olkuszu.

§ 125.

Ujednolicony tekst niniejszego Statutu został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 w dniu 30 czerwca 2016 r.