

STATUT
DOLNOŚLĄSKIEGO
ZESPOŁU SZKÓŁ
W
BIEDRZYCHOWICACH

Załącznik do uchwały
nr 7/2019/2020
Rady Pedagogicznej
Dolnośląskiego Zespołu Szkół
w Biedrzychowicach
z dnia 29 listopada 2019r

Biedrzychowice, 2019 r.

Spis treści

1. Przepisy ogólne	– str. 3
2. Informacje ogólne o Zespole Szkół	– str. 5
3. Cele i zadania Zespołu Szkół	– str. 8
4. Organy Zespołu Szkół	– str. 19
5. Organizacja Zespołu Szkół	– str. 31
6. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół	– str. 38
7. Słuchacze oraz uczniowie i ich rodzice	– str. 50
8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	– str. 57
9. Organizacja praktycznej nauki zawodu	– str. 74
10. Postanowienia końcowe	– str. 81

Załączniki :

Załącznik 1 – Wzory pieczęci Zespołu Szkół	– str. 83
Załącznik 2 – Wizerunek sztandaru Zespołu Szkół	– str. 84
Załącznik 3 –Wykaz uroczystości szkolnych	– str. 85
Załącznik 4 – Opis stroju galowego	– str. 86

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Statut dotyczy Dolnośląskiego Zespołu Szkół, zlokalizowanego w Biedzychowicach 20, zwanego dalej „Zespołem Szkół”.
2. Statut Zespołu Szkół, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m. in.:
 - 1) uchylono;
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
 - 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 ze zm.);
 - 4) uchylono;
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 373);
 - 6) konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
 - 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 ze zm.);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);
 - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2017 poz. 1603 ze zm.);
 - 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz.U. 2017 poz. 1569);
 - 11) uchylono;
 - 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591);

- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2018 poz. 1647);
- 14) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2019 poz. 323);
- 15) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej Sportu z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018, poz. 1055.);
- 16) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019, poz. 391);
- 17) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502);
- 18) innych niż wymienione w pkt 4 – 15, aktów wykonawczych do ustaw, o których mowa w pkt 1 – 3;
- 19) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017r., poz.60 ze zm.);
- 20) ustawy z dnia 22 listopada 2018r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2018r., poz.2245 ze zm.);
- 21) uchwały nr VI/109/19 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 marca 2019r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych im. Marii Konopnickiej w Biedzychowicach;
- 22) uchwały nr VI/120/19 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 marca 2019r. w sprawie zmiany nazwy Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Biedzychowicach, wchodzącej w skład Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Biedzychowicach.

§ 2.

Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w §1 ust.2 pkt 2;
- 2) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktyczno – wychowawczym, w toku których odbywa się nauczanie przedmiotów;

- 3) szkole daytimej, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć szkołę ponadpodstawową, szkołę ponadgimnazjalną lub szkołę branżową I stopnia, w której naukę rozpoczynają uczniowie objęci obowiązkiem nauki, do zakończenia cyklu kształcenia w tej szkole;
- 4) szkole dla dorosłych, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć, szkołę policealną lub inną kształcącą w formie zaocznej;
- 5) szkole zaocznej – należy przez to rozumieć szkołę dla dorosłych prowadzoną w formie zaocznym;
- 6) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia uczęszczającego do daytimej szkoły ponadpodstawowej, szkoły ponadgimnazjalnej lub szkoły branżowej I stopnia;
- 7) słuchaczu, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć ucznia dorosłego uczęszczającego do szkoły zaocznej oraz ucznia szkoły policealnej bez względu na formę kształcenia stacjonarną czy zaoczną;
- 8) nauczycielu, uczniu, słuchaczu, pracowniku – należy przez to rozumieć: nauczyciela, ucznia, słuchacza, pracownika Zespołu Szkół;
- 9) wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono uczniów danego oddziału;
- 10) opiekuna semestru – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono słuchaczy danego semestru;
- 11) wychowawcy, bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć również opiekuna semestru;
- 12) rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia;
- 13) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół.

Rozdział 2

Informacje ogólne o Zespole Szkół

§ 3.

1. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego, zwany dalej „Organem Prowadzącym” z siedzibą we Wrocławiu, ul. Juliusza Słowackiego 12-14.
2. Organem nadzoru pedagogicznego w stosunku do Zespołu Szkół, jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, zwany dalej „Kuratorem Oświaty”.

§ 4.

1. W skład Zespołu Szkół wchodzi szkoły ponadpodstawowe, szkoły ponadgimnazjalne:

- 1) technikum, 4 letnie i 5 letnie dla młodzieży kształące w zawodach:
 - a) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - b) technik hotelarstwa,
 - c) technik informatyk,
 - d) technik logistyk,
 - e) technik technologii żywności,
 - f) uchylono;
 - g) technik usług fryzjerskich,
 - h) uchylono,
 - i) uchylono,
 - j) uchylono;
 - 2) uchylono;
 - 3) uchylono;
 - 4) szkoła policealna, kształcąca w formie zaocznej, w zawodzie opiekun medyczny,
 - 5) szkoły branżowe I stopnia, w zawodach: cukiernik, piekarz, kucharz, rolnik.
2. uchylono;
3. Cykl kształcenia w Zespole Szkół trwa od 2 do 5 lat, w zależności od typu szkoły.
4. W Zespole Szkół organizowane są kursy kwalifikacyjne przygotowujące do zawodów:
- 1) kucharz, kwalifikacje HGT.02. przygotowywanie i wydawanie dań – 4 semestry;
 - 2) kelner, kwalifikacje HGT.01. wykonywanie usług kelnerskich – 4 semestry;
 - 3) technik żywienia i usług gastronomicznych, kwalifikacje: HGT.02. przygotowywanie i wydawanie dań sporządzanie potraw i napojów; HGT.12. organizacja żywienia i usług gastronomicznych – 5 semestrów;
 - 4) technik technologii żywności, kwalifikacje SPC.01. produkcja wyrobów cukierniczych – 4 semestry;
 - 5) technik hotelarstwa, kwalifikacje HGT.03. obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie, HGT.06. realizacja usług w recepcji – 5 semestrów;
 - 6) technik rolnik, kwalifikacje RL.03, prowadzenie produkcji rolniczej – 3 semestry, ROL.04. prowadzenie produkcji rolniczej – 3 semestry oraz ROL.10. organizacja i nadzorowanie produkcji rolniczej – 2 semestry;
 - 7) technik informatyk, kwalifikacje: NF.02. administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych INF.03. tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych;

- 8) technik logistyk, kwalifikacje SPL.01.obsługa magazynów, SPL.04. organizacja transportu.
5. W Zespole Szkół mogą być likwidowane istniejące lub otwierane nowe kierunki kształcenia oraz kursy kwalifikacyjne, zgodnie z potrzebami rynku pracy. Likwidacja lub otwarcie nowego kierunku kształcenia, następuje po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
6. W skład Zespołu Szkół wchodzi internat.

§ 5.

1. Uczeń lub słuchacz deklaruje wybór profilu lub zawodu, przy ubieganiu się o przyjęcie do Zespołu Szkół. Uczeń lub słuchacz, w przypadku takiej możliwości szkoły, może dokonać zmiany profilu kształcenia lub zawodu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, do połowy cyklu kształcenia.
2. Po zakończeniu nauki w technikum, absolwent uzyskuje prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Uchylony;
4. Po zakończeniu nauki w szkole branżowej I stopnia, absolwent uzyskuje prawo przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
5. Po zakończeniu nauki w szkole policealnej, absolwent uzyskuje prawo przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 6.

1. Zespół Szkół jest jednostką budżetową i posiada zorganizowaną samodzielną obsługę finansową.
2. Zespół Szkół prowadzi dwa rachunki dochodów jednostki, o których mowa w art.223 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 ze zm.), na konto których wpływają środki finansowe m.in. z wynajmu pomieszczeń osobom fizycznym i prawnym na ich działalność statutową, nie będące w sprzeczności z powagą szkoły, odpłatności z tytułu duplikatów legitymacji i świadectw szkolnych, opłat za wyżywienie w stołówce szkolnej oraz opłat za pobyt w internacie.
3. W Zespole Szkół działa stołówka, w której posiłki finansowane są z wpłat rodziców, opiekunów prawnych uczniów, osób korzystających z wyżywienia oraz dofinansowywane z ośrodków pomocy społecznej.

Rozdział 3

Cele i zadania Zespołu Szkół

§ 7.

1. Zespół Szkół realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
 - 1) umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania zawodu oraz w technikum, zdania egzaminu maturalnego, m. in. poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach, w tym w laboratoriach i pracowniach przedmiotowych, zapewniających atrakcyjność i nowatorstwo procesu edukacyjnego,
 - b) organizowanie uczniom i słuchaczom praktycznej nauki zawodu u pracodawców, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek szkolnych,
 - d) udział uczniów w warsztatach językowych,
 - e) wzbudzanie w uczniach i słuchaczach potrzeby i wskazania im sposobów korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - f) przygotowywanie uczniów do udziału w olimpiadach przedmiotowych i turniejach zawodowych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) współpracę ze szkołami wyższymi i innymi jednostkami wspierającymi kształcenie zawodowe i ogólnokształcące,
 - h) wypożyczenie podręczników z biblioteki szkolnej,
 - 2) umożliwi uczniom i słuchaczom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku rozwoju zawodowego, m. in. poprzez:
 - a) umożliwienie uczniom i słuchaczom rozwijanie ich zdolności przez udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - b) indywidualną pracę nauczyciela z uczniem i słuchaczem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania,
 - c) pogadanki z uczniami i słuchaczami prowadzone przez nauczycieli wychowawców, pedagoga szkolnego i specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej na temat świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
 - d) udostępnianie uczniom i słuchaczom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia,

- e) organizowanie wycieczek do zakładów pracy i innych instytucji wspierających kształcenie,
 - f) organizowanie spotkań uczniów i słuchaczy z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - g) organizowanie spotkań uczniów i słuchaczy z przedstawicielami urzędu pracy oraz pracodawcami,
 - h) realizację zajęć z doradztwa zawodowego;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, m. in. poprzez:
- a) diagnozowanie potrzeb wychowawczych uczniów oraz ich oczekiwań w tym zakresie,
 - b) systematyczne monitorowanie zachowań uczniów i bieżące korygowanie zachowań niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych, zgodnie z programem wychowawczym Zespołu Szkół,
 - c) przydział każdej klasie (semestrowi) jednego, w miarę możliwości w całym cyklu nauczania, nauczyciela wychowawcy,
 - d) stały kontakt nauczycieli z rodzicami uczniów,
 - e) kontakt uczniów oraz ich rodziców z pedagogiem szkolnym,
 - f) współpracę Zespołu Szkół z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - g) udzielanie pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom jej potrzebującym,
 - h) wspomaganie rodziny w wychowaniu ich dzieci,
 - i) współpracę Zespołu Szkół z innymi instytucjami pomocnymi w kształtowaniu środowiska wychowawczego uczniów,
 - j) współdziałanie samorządu uczniowskiego w życiu Zespołu Szkół;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwościami finansowymi Zespołu Szkół, m. in. poprzez:
- a) sprawowanie opieki pedagogicznej w czasie pobytu ucznia i słuchacza w Zespole Szkół, w czasie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół Szkół, wycieczek i imprez szkolnych,
 - b) umożliwienie uczniom i słuchaczom spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej,
 - c) całkowite zwolnienie z opłaty za posiłki w stołówce szkolnej, opłaty eksploatacyjnej za pobyt w internacie, ucznia wymagającego szczególnej opieki w zakresie żywienia,
 - d) pozyskiwanie sponsorów obiadów dla uczniów i słuchaczy z rodzin ubogich,
 - e) udzielanie pomocy materialnej uczniom i słuchaczom potrzebującym, ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i zasiłku losowego,

- f) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc uczniom i słuchaczom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej,
- g) współpracę z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- h) organizowanie opieki nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności,
- i) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych,
- j) stwarzanie warunków do bezpiecznego spędzenia czasu w oczekiwaniu na połączenie komunikacyjne z miejscem zamieszkania, uczniów i słuchaczy dojeżdżających do szkoły z miejscowości leżących poza siedzibą Zespołu Szkół.

§ 8.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, o której mowa w § 7, ust.1, pkt 3 lit. g, udzielana jest uczniom Zespołu Szkół, m. in. poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska ucznia;
 - 2) stwarzanie uczniom warunków do świadomego i aktywnego ich udziału w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - 3) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów i umożliwienie ich zaspokojenia;
 - 4) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych oraz analizowanie przyczyn tych niepowodzeń;
 - 5) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 7) organizowanie nauczania indywidualnego dla uczniów niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, u których stwierdzono trudności w uczeniu się;
 - 9) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
 - 10) prowadzenie doradztwa pedagogicznego i psychologicznego dla uczniów i ich rodziców;
 - 11) udzielanie pomocy uczniom w zakresie orientacji zawodowej;
 - 12) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców uczniów;
 - 13) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- 14) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Zespołu Szkół i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 15) prowadzenie edukacji prozdrowotnych i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 16) wspieranie uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia;
 - 17) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 18) współpracę Zespołu Szkół z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie prowadzenia specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym (korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii itp.);
 - 19) podejmowanie działań informacyjnych i warsztatowych wynikających z programu doradztwa zawodowego.
2. W szkole dla młodzieży pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół ponadpodstawowych;
 - 6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
3. W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
4. Realizując zadania statutowe, Zespół Szkół współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Lubaniu, zwaną dalej „Poradnią” oraz z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom Zespołu Szkół i ich rodzicom, a w szczególności z:

- 1) Poradnią Profilaktyki, Terapii i Uzależnień „Monar” w Jeleniej Górze;
- 2) Ośrodkami Pomocy Społecznej w miastach i gminach, z których pochodzą uczniowie;
5. Zespół Szkół współdziała z Poradnią poprzez:
 - 1) stały i systematyczny kontakt pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół z pracownikami Poradni, w celu prawidłowej realizacji swoich zadań dydaktycznych i wychowawczych;
 - 2) cykliczne szkolenia pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół prowadzone przez pracowników Poradni;
 - 3) szkolenia rodziców organizowane przez Zespół Szkół z udziałem specjalistów z Poradni;
 - 4) realizację części zadań pracowników Poradni poza swoją siedzibą, w Zespole Szkół, w środowisku uczniów Zespołu Szkół, w tym również w ich środowisku rodzinnym.
6. Korzystanie z pomocy udzielanej przez Poradnię jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 9.

1. Zespół Szkół realizuje również inne, niż wymienione w § 8, zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności:
 - 1) umożliwiał uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej, m. in. poprzez:
 - a) wykorzystywanie w czasie realizacji różnych zajęć edukacyjnych, wartości materialnych i pozamaterialnych wypracowanych przez różne narody, grupy etniczne i religijne, do których należą uczniowie Zespołu Szkół,
 - b) umieszczenie w planie wychowawczym Zespołu Szkół i wykorzystywanie, w czasie m. in. lekcji wychowawczych, tematów związanych z tolerancją i potrzebą każdego człowieka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - c) w miarę potrzeby, organizowanie lekcji religii dla uczniów innego, niż katolickiego wyznania,
 - d) organizowanie w Zespole Szkół imprez, mających na celu możliwość zaprezentowania wartości kultury materialnej i pozamaterialnej uczniów innych niż polskiej narodowości, należących do różnych grup etnicznych oraz wyznających inną niż katolicką religię;
 - 2) organizowanie opieki nad uczniami i słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Zespołu Szkół, m. in. poprzez:

- a) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie adaptacji w środowisku szkolnym,
 - b) obniżenie wymagań edukacyjnych z różnych przedmiotów nauczania, w zależności od rodzaju niepełnosprawności,
 - c) praca z uczniem i słuchaczem na zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z zaleceniami lekarskimi,
 - d) na podstawie wniosku poradni psychologiczno – pedagogicznej, zorganizowanie nauczania indywidualnego w domu ucznia lub słuchacza,
 - e) utrzymywanie kontaktów uczniów i słuchaczy uczęszczających do Zespołu Szkół, z uczniami pobierającymi naukę w domu;
- 3) umożliwienia rozwijania zainteresowań uczniów i słuchaczy, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie, m. in. poprzez:
- a) indywidualną pracę z uczniem i słuchaczem wybitnie zdolnym,
 - b) organizowanie kółek zainteresowań i przedmiotowych,
 - c) przygotowywanie uczniów zdolnych do udziału w konkursach interdyscyplinarnych, przedmiotowych i tematycznych,
 - d) uczestniczenie uczniów i słuchaczy w życiu kulturalnym środowiska lokalnego i regionalnego,
 - e) udzielanie uczniom i słuchaczom zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) umożliwianie uczniom prowadzenie działalności wolontariackiej.

§ 10.

Zespół Szkół wykonuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Zespole Szkół podczas zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizowanych przez Zespół Szkół, m. in. poprzez:
 - a) dbanie, by budynek Zespołu Szkół oraz przynależne do niego tereny i urządzenia odpowiadały ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadały urządzenia przeciwpożarowe – zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,

- b) organizowanie dla pracowników Zespołu Szkół różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bieżące zapoznawanie ich z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie,
 - c) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej w czasie realizacji wszystkich form zajęć szkolnych,
 - d) organizowanie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu Szkół w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół Szkół zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji krajoznawstwa i turystyki w szkołach publicznych.
- 3) organizuje dyżury nauczycielskie w Zespole Szkół według następujących zasad:
- a) dyżury pełnią nauczyciele, pracujący w danym dniu w Zespole Szkół, według harmonogramu ustalonego na początku każdego roku szkolnego,
 - b) dyżury pełnione są wewnątrz budynku i na terenie posesji Zespołu Szkół,
 - c) dyżury rozpoczynają się 5 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwają w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - d) nauczyciel dyżurny odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów;
- 4) organizuje opiekę zdrowotną nad uczniami, m. in. poprzez:
- a) opiekę pielęgniarską,
 - b) sprawowanie opieki nad uczniami z problemami zdrowotnymi,
 - c) udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach ucznia,
 - d) edukację prozdrowotną uczniów,
 - e) współpracę z terenową poradnią medycyny szkolnej i terenową stacją sanitarno – epidemiologiczną.

§ 11.

Zespół Szkół realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, którego celem jest prowadzenie działań związanych z ochroną uczniów przed zagrożeniami oraz działania wspierające proces wychowania uczniów, kształtujące prawidłowe postawy moralno-etyczne i otwartość na wartości.

§ 11a.

1. Zespół Szkół zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
3. Zespół Szkół może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej,

postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem, w przypadku ucznia niepełnoletniego – po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
8. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
9. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
10. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w Szkolnym Kole Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
11. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariatu określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem, w uzgodnieniu z dyrektorem i Radą Rodziców.

§ 11b.

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Zespole Szkół stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - 1) w klasach ponadpodstawowych 10 godzin w cyklu kształcenia;
 - 2) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) na zajęciach przedmiotowych;

4) na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

3. Doradztwo zawodowe w klasach szkoły ponadpodstawowej ma na celu przygotowanie uczniów do:

1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;

2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;

3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;

4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;

5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;

6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

4. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

5. Zespole szkół zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;

2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów szkoły branżowej szkoły I stopnia i technikum;

3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;

4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, pedagoga w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;

- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) romadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
 - 10) planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
 - 11) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
 - 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 - 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 - 14) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
 - 15) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 - 16) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym);
 - 17) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
6. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
 - 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
 - 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
 - 4) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
 - 5) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
 - 6) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
 - 8) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
 - 9) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
 - 10) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
 - 11) badanie losów absolwentów szkoły.
7. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
- 1) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
 - 2) wychowawców;
 - 3) nauczycieli przedmiotu;
 - 4) pedagoga szkolnego;
 - 5) bibliotekarzy;
 - 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, centrów informacji zawodowej);
 - 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
8. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,

- b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w klasach ponadpodstawowych:
- a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
 - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
 - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
 - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej: pogłębianie informacji o zawodach, zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego, zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
 - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
 - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są:
- 1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
 - 3) pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
 - 4) organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
 - 5) przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
 - 6) rodzice;
 - 7) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

Rozdział 4

Organy Zespołu Szkół

§ 12.

1. Organami Zespołu Szkół są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Rada Szkolnego Samorządu Uczniowskiego i Rada Szkolnego Samorządu Słuchaczy.
2. Każdy z organów, wymienionych w ust. 1:
 - 1) działa, oprócz Dyrektora, zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i Statutem Zespołu Szkół;
 - 2) posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych w ustawie i Statucie;
 - 3) ustala plan pracy na rok szkolny; kopie planów pracy organu, otrzymują pozostałe organy;
 - 4) ma prawo włączyć się do pracy innego organu, o ile nie narusza swym działaniem kompetencji tego organu lub przepisów prawa;
 - 5) może zapraszać na swe posiedzenia przedstawicieli innych organów;
 - 6) posiada możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół;
 - 7) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy innymi organami Zespołu Szkół o podejmowanych i planowanych działaniach, uchwałach i decyzjach, jeżeli nie stanowią one tajemnicy służbowej lub nie naruszają przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Zarządzenia, uchwały lub komunikaty organów Zespołu Szkół, podaje się do ogólnej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej lub jeżeli nie narusza to przepisów prawa, a w szczególności o ochronie danych osobowych.
4. Przepływ informacji między organami odbywa się w czasie zebrań organów, za pomocą kurend, przez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz poprzez stronę internetową szkoły.

§ 13.

1. Do zadań Dyrektora Zespołu Szkół należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół.
2. W zakresie nadzoru pedagogicznego Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół, zgodnie z ustalonym planem;
 - 2) dba o wysokie efekty kształcenia i wychowania w Zespole Szkół;
 - 3) analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli oraz innej działalności statutowej Zespołu Szkół;
 - 4) opracowuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, w przypadku stwierdzenia przez Kuratora Oświaty niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski Kuratora Oświaty;
 - 6) informuje Kuratora Oświaty o sposobie realizacji ewentualnych zaleceń, a Organ Prowadzący o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
 - 7) ustala szkolny plan nauczania, na podstawie ramowego planu nauczania, w którym określa wymiar godzin zajęć dla poszczególnych klas;
 - 8) wprowadza do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne, zgodnie z oddzielnymi przepisami;
 - 9) przygotowuje propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 10) nadzoruje i odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) ustala wymiar godzin w danym roku szkolnym do dyspozycji dyrektora;
 - 12) zatwierdza zaproponowane przez nauczycieli lub zespoły nauczycieli, programy nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) monitoruje pracę szkoły;
 - 14) nadzoruje przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy;
 - 15) nadzoruje i odpowiada za sposób prowadzenia w Zespole Szkół dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz prawidłowość wykorzystywania druków szkolnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu Szkół, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;
 - 17) dba o przestrzeganie Statutu Zespołu Szkół przez społeczność szkolną.
3. W zakresie rekrutacji do szkół w Zespole Szkół Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do szkół w Zespole Szkół, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz wymaganych dokumentów i terminy rekrutacji;
 - 2) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w przypadku odwołania słuchacza, ucznia lub rodziców ucznia nie przyjętego do szkoły w Zespole Szkół;
 - 4) przeprowadza postępowanie uzupełniające, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła w Zespole Szkół nadal dysponuje wolnymi miejscami, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) decyduje o przyjęciu ucznia/słuchacza do szkoły w Zespole Szkół, w trakcie roku szkolnego, zgodnie z oddzielnymi przepisami;
 - 6) podejmuje decyzję o przyjęciu ucznia/słuchacza do klasy/semestru programowo wyższego oraz do klasy/semestru pierwszego ucznia/słuchacza powracającego z zagranicy, a także w przypadku przeniesienia go do innej klasy/semestru lub oddziału.
4. W zakresie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) sprawuje kontrolę spełniania obowiązku nauki przez uczniów objętych obowiązkiem nauki;
 - 2) wyraża zgodę na realizację obowiązku nauki poza Szkołą;
 - 3) wydaje uczniowi lub słuchaczowi zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizuje indywidualne nauczanie uczniom lub słuchaczom posiadającym orzeczenie o takiej potrzebie;
 - 5) zwalnia ucznia lub słuchacza z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego;
 - 6) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 7) dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
5. W zakresie spraw uczniowskich Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom i słuchaczom, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) informuje rodziców uczniów, o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dzieciom oraz wymiarze godzin, w których te formy pomocy będą świadczone;
 - 3) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i słuchaczy;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) nagradza i karze uczniów i słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie;
 - 6) podejmuje decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia lub słuchacza do innego oddziału;
 - 7) skreśla ucznia lub słuchacza z listy uczniów/słuchaczy Zespołu Szkół, w przypadkach określonych w Statucie;
 - 8) odpowiada za warunki i sposób organizowania w Zespole Szkół krajoznawstwa i turystyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) przyznaje stypendium uczniom i słuchaczom za wyniki w nauce, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) wnioskuje o przyznanie uczniom i słuchaczom świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym;
 - 11) powiadamia organ, który przyznał stypendium, o ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego uczniowi i słuchaczowi;
 - 12) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji przepisów Konwencji o prawach dziecka oraz Europejskiej Konwencji Praw Człowieka, umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) współpracuje z pozostałymi organami Zespołu Szkół i instytucjami pozaszkolnymi w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
 - 14) wnioskuje oraz wprowadza obowiązek noszenia przez uczniów na terenie Zespołu Szkół jednolitego stroju oraz określa sytuacje, w których przebywanie ucznia na terenie Zespołu Szkół nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W zakresie zarządzania i kierowania pracą Zespołu Szkół Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) kieruje działalnością Zespołu Szkół i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) przeprowadza ewaluację wewnętrzną Zespołu Szkół;

- 3) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) ustala warunki korzystania ze stołówki szkolnej;
 - 6) wyraża zgodę na podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, z wyjątkiem organizacji politycznych;
 - 7) wypracowuje i realizuje, przy współudziale pozostałych organów Zespołu Szkół, rozwój organizacyjny Zespołu;
 - 8) ustala organizację pracy Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 9) ustala rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 10) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii organów Zespołu Szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) ustala w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dodatkowy dzień wolny od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, wskazując wybraną sobotę, w którą zajęcia te zostaną zrealizowane;
 - 12) organizuje zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
 - 13) zwołuje i przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej;
 - 14) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 15) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół niezgodnych z przepisami prawa;
 - 16) planuje zadania dotyczące obronności kraju, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 17) współpracuje z organami Zespołu Szkół oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz edukacji;
 - 18) współpracuje z Organem Prowadzącym i Kuratorem Oświaty, w zakresie realizacji swych zadań, które wymagają takiej współpracy;
 - 19) opracowuje i przedkłada Organowi Prowadzącemu plany i sprawozdania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 20) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych ich studentów.
7. W zakresie prawa pracy Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu Szkół;
 - 2) opracowuje kryteria doboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym urzędnicze kierownicze,
 - 3) decyduje o skierowywaniu pracownika zatrudnianego po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym do służby przygotowawczej;
 - 4) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych,
 - 5) zapewnia pracownikom pomoc w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) kształtuje twórczą atmosferę pracy w Zespole Szkół, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze;
 - 8) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
 - 9) podejmuje decyzję o przyznaniu nauczycielowi wyższej, od ustalonej przepisami, minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom Zespołu Szkół;
 - 11) występuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 12) występuje o zgodę Organu Prowadzącego w sprawie utworzenia stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Zespole Szkół;
 - 13) powierza stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w Zespole Szkół, a także odwołuje z nich;
 - 14) ustala szczegółowy wykaz niezbędnych materiałów przysługujących nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w jego zakres obowiązków;
 - 15) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
 - 16) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 17) współpracuje z zakładowymi organizacjami związków zawodowych;
 - 18) dokonuje za pracodawcę innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W zakresie awansu zawodowego nauczycieli Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczyciela w okresie stażu i przyjmuje sprawozdanie z realizacji tego planu;

- 2) przydziela opiekuna stażu nauczycielowi ubiegającemu się o stopień nauczyciela kontraktowego lub nauczyciela mianowanego;
 - 3) zapewnia pomoc nauczycielom odbywającym staż;
 - 4) ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 5) wyraża zgodę na odbycie przez nauczyciela dodatkowego stażu;
 - 6) powołuje komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego i pełni funkcję jej przewodniczącego;
 - 7) nadaje nauczycielowi stopień nauczyciela kontraktowego lub odmawia nadania tego stopnia;
 - 8) prowadzi rejestr zaświadczeń wydanych przez komisję kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 9) przechowuje dokumentację związaną z nadaniem stopnia nauczyciela kontraktowego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 10) uczestniczy w pracach komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego i komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego.
9. W zakresie administrowania mieniem Zespołu Szkół Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością;
 - 2) zapewnia wyposażenie Zespołu Szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Zespołu Szkół;
 - 3) wykonuje czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz nadzoruje sposób gospodarowania tymi podręcznikami i materiałami;
 - 4) podejmuje decyzję o zakupie do zbiorów biblioteki szkolnej książek oraz czasopism metodycznych, uwzględniając zapotrzebowanie zgłoszone przez nauczycieli;
 - 5) zapewnia nauczycielowi nieodpłatnie wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres jego obowiązków;
 - 6) przeprowadza okresowe kontrole stanu technicznego budynku, budowli i instalacji technicznych w Zespole, Szkół zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizuje prace konserwacyjno – remontowe w Zespole Szkół;

- 8) kontroluje wykonanie inwentaryzacji majątku Zespołu Szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) nadzoruje gospodarkę pieczęciami urzędowymi Zespołu Szkół;
 - 10) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników;
 - 11) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów, słuchaczy i pracowników Zespołu, ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Zespołu Szkół.
10. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Szkół Dyrektor wykonuje w szczególności następujące zadania:
- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Szkół;
 - 2) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Zespołu Szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy;
 - 3) dba o zapewnienie uczniom, słuchaczom i nauczycielom bezpiecznych oraz higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki, w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół;
 - 4) podejmuje decyzję o czasowym zawieszeniu zajęć edukacyjnych, za zgodą Organu Prowadzącego, jeżeli wystąpią zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów lub słuchaczy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
3. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania zgodnie z kompetencjami zapisanymi w ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin.

§ 15.

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, jako kolegialny organ społeczny, stanowiący reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
 - 1) W skład oddziałowej rady rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców, wybieranych na okres jednego roku szkolnego, w czasie pierwszego spotkania rodziców w danym roku szkolnym.

- 2) Do dnia wyboru nowego składu oddziałowej rady rodziców, działa oddziałowa rada rodziców wybrana w poprzednim roku szkolnym.
 - 3) Oddziałowa rada rodziców pomaga wychowawcy oddziału przy organizowaniu i realizowaniu wycieczek i imprez szkolnych, w których uczestniczą uczniowie danego oddziału.
 - 4) Oddziałowa rada rodziców może występować do wychowawcy lub Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw uczniów danego oddziału, jeżeli nie godzi to w dobro osobiste ucznia lub nie jest objęte tajemnicą służbową.
 - 5) Spośród rad rodziców dokonuje się wyboru przedstawicieli rodziców do Rady Rodziców.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, rodzice uczniów danego oddziału, mogą większością głosów wnieść wniosek do Dyrektora, o zmianę wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu Szkół.
 6. Do szczegółowych kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego:
 - treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczyciel i rodziców,
 - b) przepisu lit. a nie stosuje się do szkół dla dorosłych.
 - 2) opiniowanie:
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Zespole Szkół,
 - b) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora,
 - c) dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,

- d) propozycji Dyrektora dotyczącej form realizacji części obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego,
 - e) wprowadzenie do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) podjęcie w Zespole Szkół działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 3) współdecydowanie o:
- a) wzorze jednolitego stroju uczniów,
 - b) sytuacjach, w których przebywanie ucznia na terenie Zespołu Szkół nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora o:
- a) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju w czasie zajęć organizowanych przez Zespół Szkół,
 - b) dokonanie oceny pracy nauczyciela, oprócz nauczyciela stażysty;
- 5) wyrażanie zgody na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Zespołu Szkół jednolitego stroju, jeżeli taka inicjatywa została zgłoszona przez inny organ Zespołu Szkół.
7. Przedstawiciel Rady Rodziców wchodzi w skład komisji rozpatrującej odwołanie ucznia lub jego rodziców, od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
8. O każdym wypadku w Zespole Szkół zawiadamia się niezwłocznie Rodziców.
9. W celu wspierania statutowej działalności Zespołu Szkół, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
10. Rada Rodziców uchwała regulamin, w którym określa zasady działania oraz zasady wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 8.
11. Kadencja Rady Rodziców trwa rok od dnia 1 października do dnia 30 września każdego roku szkolnego.

§ 16.

1. W Zespole Szkół działają: samorząd uczniowski i samorząd słuchaczy, które tworzą wszyscy uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół, reprezentowane przez rady samorządów oddziałowych (semestralnych) oraz Radę Szkolnego Samorządu Uczniowskiego i Radę Szkolnego Samorządu Słuchaczy.
2. Kadencja rad samorządów oddziałowych (semestralnych) trwa od 15 września do 14 września roku następnego.
3. Kadencje rad samorządów szkolnych trwają trzy lata, od 1 października do 30 września. Składy rad samorządów szkolnych mogą ulec zmianie w okresie trwania ich kadencji, do liczby 1/2 jej członków.

4. Rady Szkolnego Samorządu Uczniowskiego i Szkolnego Samorządu Słuchaczy są organami kolegialnymi, w skład każdej wchodzi przewodniczący każdego oddziału.
5. Zasady wybierania i działania Rad Samorządu Szkolnego określają regulaminy uchwalone przez ogół uczniów i ogół słuchaczy.
6. Do kompetencji Rad Samorządu Szkolnego należy przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi, we wszystkich sprawach Zespołu Szkół, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw i obowiązków uczniów i słuchaczy, a ponadto:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Szkół;
 - 2) opiniowanie propozycji komisji stypendialnej w zakresie wysokości średniej ocen uczniów, od której uzależnione jest przyznanie stypendium za wyniki w nauce oraz wysokości wyników we współzawodnictwie sportowym, od których zależy przyznanie stypendium za osiągnięcia sportowe;
 - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej;
 - 4) inspirowanie i angażowanie uczniów i słuchaczy do wykonywania prac na rzecz Zespołu Szkół i środowiska;
 - 5) rozstrzyganie sporów między uczniami i słuchaczami, zapobieganie konfliktom między uczniami (słuchaczami) i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się konfliktów, uczestniczenie w ich rozwiązywaniu;
 - 6) organizowanie i współudział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora o przyznawanie uczniowi lub słuchaczowi pomocy materialnej;
 - 8) redagowanie treści umieszczanych na tablicy ogłoszeń i tablicy z informacjami o pracy Zespołu Szkół;
 - 9) opiniowanie pracy nauczycieli na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 10) współdecydowanie o wyborze spośród nauczycieli opiekunów samorządu uczniowskiego i słuchaczy

§ 17.

1. Spory wynikłe między organami Zespołu Szkół, rozstrzyga w drodze uchwał Komisja Statutowa, zwana dalej „Komisją”.
2. W skład Komisji wchodzi po dwóch przedstawicieli każdego organu. Przedstawiciele Komisji wybierani są zgodnie z regulaminem działania danego organu. Dyrektor wchodzi w skład Komisji jako jednoosobowy organ.

3. Komisja powoływana jest przez Dyrektora, na okres dwóch lat. Kadencja Komisji trwa od dnia 1 października do 30 września.
4. Pracą Komisji kieruje przewodniczący, wybierany spośród jej członków. Komisja działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, zaopiniowanym przez organy Zespołu Szkół.
5. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej, w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
6. Komisja rozstrzyga spory zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej $\frac{3}{4}$ jej członków. Rozstrzygnięcia Komisji podawane są do ogólnej wiadomości w Zespole Szkół.
7. Komisja gromadzi i przekazuje przewodniczącemu Rady Pedagogicznej, propozycje organów Zespołu Szkół w zakresie zmian w statucie.

Rozdział 5

Organizacja Zespołu Szkół

§ 18.

1. W Zespole Szkół w szkołach dla dorosłych oraz w szkole policealnej rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr I (jesienno – zimowy) i semestr II (wiosenno – letni). Semestr I w szkole dziennej trwa od dnia 1 września, do końca trzeciego tygodnia stycznia, a w szkole zaocznej – od 1 września do dnia poprzedzającego rozpoczęcie ferii zimowych. Semestr II trwa w szkole dziennej od początku czwartego tygodnia stycznia, do końca roku szkolnego, a w szkole zaocznej – od pierwszego dnia po feriach zimowych do końca roku szkolnego.
2. W Zespole Szkół, w dziennych szkołach dla młodzieży rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Półrocze I trwa od dnia 1 września, do końca trzeciego tygodnia stycznia. Półrocze II trwa od początku czwartego tygodnia stycznia, do końca roku szkolnego.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. W Zespole Szkół zajęcia edukacyjne realizowane są przez 6 dni w tygodniu. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów i słuchaczy realizowane są przez pięć dni w tygodniu z wyjątkiem sytuacji konieczności odpracowania zajęć w wybraną sobotę, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z wyjątkiem dodatkowych zajęć z wychowania fizycznego, realizowanych w soboty, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor Zespołu Szkół, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną podejmuje decyzję o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo

wolnymi od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, jako dnia wolnego od zajęć, wyznaczając wybraną sobotę do odpracowania zajęć przypadających tego dnia.

6. Dyrektor w danym roku szkolnym, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W dniach dodatkowo wolnych od zajęć lekcyjnych, nauczyciele organizują inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.

§ 19.

1. W Zespole Szkół kształcenie dorosłych prowadzone jest w formie zaocznej oraz stacjonarnej – dziennej.
2. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami dorosłymi, kształcącymi się w formie zaocznej, odbywają się przez dwa dni w tygodniu – w piątki i soboty, średnio co dwa tygodnie, według harmonogramu zajęć.
3. Konsultacje indywidualne ze słuchaczami dorosłymi, kształcącymi się w formie zaocznej, odbywają się wg indywidualnych ustaleń między słuchaczami i nauczycielami.
4. Słuchacze przygotowujący się do egzaminów eksternistycznych uczęszczają na wybrane zajęcia edukacyjne. Rodzaj wybranych zajęć edukacyjnych, określają indywidualnie nauczyciele poszczególnych przedmiotów, w terminie do ostatniego dnia września każdego roku szkolnego.

§ 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji Zespołu Szkół zatwierdza Organ Prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacji Zespołu Szkół zamieszcza się informacje wskazane w rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Szkół, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkół jest oddział złożony z uczniów (słuchaczy), którzy w jednorocznym kursie nauki i wychowania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programami wybranymi z zestawu programów dla danej klasy (semestru), dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów lub słuchaczy w oddziale szkolnym wynosi 25 uczniów (słuchaczy). Nie tworzy się nowego oddziału tego samego poziomu nauczania, jeżeli średnia liczba uczniów (słuchaczy) w istniejących oddziałach byłaby niższa niż 15.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego Zespół Szkół, liczba uczniów (słuchaczy) w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

§ 22.

1. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i innych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy uczniów (słuchaczy) i nauczycieli.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu Szkół są zajęcia:
 - 1) obowiązkowe teoretyczne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) obowiązkowe teoretyczne zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 3) z zakresu praktycznej nauki zawodu;
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, ustalane każdego roku zgodnie z oddzielnymi przepisami;
 - 5) rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 7) prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
 - 9) zajęcia z doradztwa zawodowego.
3. Jednostką rozliczeniową dla zajęć lekcyjnych, zajęć rozwijających uzdolnienia ucznia i słuchacza oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami i słuchaczami, jest 45 minut.

4. Jednostką rozliczeniową dla zajęć realizowanych w szkole dla młodzieży w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów organizowanych w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu jest 45 minut.
5. Jednostką rozliczeniową dla zajęć realizowanych w szkole dla dorosłych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów organizowanych w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu jest 45 minut.
6. Przerwy międzylekcyjne trwają od 5 do 10 minut, z wyjątkiem przerw obiadowych po szóstej i siódmej lekcji, które trwają 15 minut.
7. Słuchacze i pełnoletni uczniowie, przechodzący szkolenie praktyczne poza Zespołem Szkół, realizują program praktycznej nauki w godzinach pracy i wg dziennych norm czasu pracy, przyjętych u danego pracodawcy. Czas pracy uczniów – młodocianych pracowników, regulują oddzielne przepisy.
8. We wszystkich zawodach dyrektor szkoły, w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe, może wprowadzić realizację dodatkowej 4 – tygodniowej praktyki zawodowej.

§ 23.

1. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się uwzględniając wysokość środków finansowych posiadanych przez Zespół Szkół oraz zasad wynikających z przepisów w sprawach ramowych planów nauczania.
2. Podziału oddziałów na grupy, z uwzględnieniem ust. 1 dokonuje się na zajęciach z następujących przedmiotów:
 - 1) języków obcych i informatyki – jeżeli liczba uczniów (słuchaczy) w danym oddziale przekroczy 24 osoby;
 - 2) prowadzonych w pracowniach praktycznej nauki zawodu,
 - 3) wychowania fizycznego – zajęcia prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów

- 4) za zgodą organu prowadzącego można dokonać podziału oddziałów na grupy, również w innych przypadkach niż wymienione w ust. 2.

§ 24.

1. Zespół Szkół organizuje zajęcia pozalekcyjne dla uczniów i słuchaczy, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych. Zajęcia pozalekcyjne mają formę:
 - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
 - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno – sportowych;
 - 3) udziału uczniów w konkursach i imprezach przyjętych w danym roku do realizacji w oparciu o kalendarz konkursów i imprez dla uczniów;
 - 4) udziału uczniów i prezentowanie ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
 - 5) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.
2. Zespół Szkół organizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów i słuchaczy mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój uczniów i słuchaczy z zaburzeniami rozwojowymi, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Na zajęciach fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, liczba uczniów i słuchaczy nie może być niższa niż 15 uczniów lub słuchaczy.
4. Liczba uczestników zajęć gimnastyki korekcyjno – kompensacyjnej nie przekracza 12 uczniów.
5. Liczba uczestników zajęć korekcyjno – kompensacyjnych wynosi od 2 do 5 uczniów, zajęć socjoterapeutycznych od 2 do 10 uczniów lub słuchaczy, zajęć logopedycznych od 2 do 4 uczniów lub słuchaczy.

§ 25.

1. Zespół Szkół zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni:
 - a) informatycznej,
 - b) chemii i analizy żywności,
 - c) języków obcych;
 - d) praktycznej nauki zawodu;
 - 2) biblioteki z czytelnią;

- 3) gabinetu pedagoga szkolnego;
 - 4) boiska sportowego;
 - 5) stołówki;
 - 6) pomieszczeń mieszkalnych w internacie;
 - 7) szatni;
 - 8) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
 - 9) archiwum;
 - 10) sali multimedialnej;
 - 11) hali sportowej;
 - 12) centrum praktyk.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone odpowiednio do funkcji jakie pełnią.
 3. Zespół Szkół wyposażony jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnego zestawu programów nauczania.
 4. W ramach zajęć pozalekcyjnych Zespołu Szkół umożliwia uczniom i słuchaczom korzystanie z sal lekcyjnych, auli szkoły, świetlicy internatu, holu, boiska sportowego, hali sportowej, sali multimedialnej, centrum praktyk.
 5. Korzystanie przez uczniów i słuchaczy z pomieszczeń, o których mowa w ust.1, odbywa się pod nadzorem pracownika pedagogicznego Zespołu Szkół.

§ 26.

1. Szkoła zapewnia uczniom spożycie ciepłego posiłku w stołówce szkolnej.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor w porozumieniu z główną księgową, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości całkowitego zwolnienia z opłat uczniów lub słuchaczy, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia. Posiłki finansowane są z wpłat rodziców, opiekunów prawnych uczniów, osób korzystających z wyżywienia.
3. W skład Zespołu Szkół wchodzi internat.
4. Internat jest czynny zgodnie z organizacją pracy (w dniach od niedzieli godz. 16:00 do piątku godz. 16:00).
5. Internat zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie, sanitarno-higieniczne warunki zakwaterowania i odpowiednie warunki do nauki.
6. Opiekę nad grupą sprawują corocznie wyznaczeni wychowawcy, którzy współdziałają z młodzieżą w realizacji zadań grupy.

7. Podstawą realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych internatu jest roczny plan pracy opracowany przez wychowawców, zatwierdzony przez Dyrektora.
8. Rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz internatu, zajęcia kulturalne i rekreacyjne oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
9. Reprezentantem ogółu mieszkańców internatu jest Młodzieżowa Rada Internatu, która współuczestniczy w podejmowaniu decyzji dotyczących najważniejszych spraw internatu.
10. Szczegółową organizację internatu określa regulamin.
11. Rodzice, opiekunowie prawni uczniów wnoszą opłatę za zakwaterowanie w internacie, pokrywając częściowo koszty opłaty eksploatacyjnej; do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych kosztów. Opłaty winny być wniesione do 10 dnia każdego miesiąca, w formie przelewu lub w gotówce w kasie szkoły.

§ 27.

1. Biblioteka szkolna jest wielofunkcyjną pracownią szkolną, stanowiącą integralną część szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka szkolna jest wyposażona w oprogramowanie do obsługi biblioteki oraz posiada dostęp do sieci Internet. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów (magazyn) oraz korzystanie ze zbiorów czytelnicy (12 miejsc) i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
3. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb oraz zainteresowań uczniów, uwzględnia propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów. Bierze udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami, rodzicami i instytucjami pozaszkolnymi.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół oraz rodzice uczniów i inne osoby – za zgodą Dyrektora, na zasadach określonych regulaminem biblioteki.
5. Zbiór biblioteki szkolnej obejmuje książki, czasopisma i materiały audiowizualne, a w szczególności:
 - 1) literaturę obowiązkową i do wyboru;
 - 2) publikacje ogólnoinformacyjne i popularnonaukowe;
 - 3) literaturę piękną i z poszczególnych dyscyplin wiedzy;
 - 4) podręczniki szkolne;
 - 5) literaturę pedagogiczną dla nauczycieli i rodziców;

- 6) czasopisma;
- 7) zbiory audiowizualne.
6. Podstawę doboru książek i czasopism stanowią zadania dydaktyczno-wychowawcze Zespołu Szkół oraz zapotrzebowanie zgłaszane przez radę pedagogiczną i pozostałych czytelników. Decyzję w sprawie doboru książek i czasopism podejmuje Dyrektor.
7. Zadania nauczyciela bibliotekarza ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Nauczyciel bibliotekarz może podejmować współpracę z innymi bibliotekami, głównie w zakresie wymiany wiedzy i doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotek, wspólnego organizowania imprez czytelniczych, wyrabiania u uczniów nawyku korzystania z różnych bibliotek.
9. Biblioteka czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach ustalanych każdego roku w arkuszu organizacji Zespołu Szkół.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół

§ 28.

1. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy pedagogiczni oraz pracownicy ekonomiczno – administracyjni i obsługi.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół należą:
 - 1) nauczyciele, w tym wychowawcy klas;
 - 2) wychowawcy grup w internacie;
 - 3) pedagog szkolny;
 - 4) bibliotekarz.
3. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy ekonomiczno – administracyjni, do zadań których należą czynności związane z prowadzeniem dokumentacji księgowej, dokumentacji osobowej pracowników, dokumentacji uczniowskiej oraz wykonywanie wszelkiego rodzaju prac biurowych, a także obsługa systemów informatycznych i sprzętu informatycznego. Do pracowników ekonomiczno – administracyjnych Zespołu Szkół należą pracownicy:
 - 1) zapewniający obsługę księgową Zespołu Szkół;
 - 2) administrujący budynkiem i mieniem szkolnym;
 - 3) prowadzący sprawy kadrowe pracowników Zespołu Szkół;
 - 4) prowadzący obsługę spraw uczniowskich,
 - 5) zapewniający obsługę informatyczną Zespołu Szkół.

4. W Zespole Szkół zatrudnieni są pracownicy obsługi, do zadań których należy utrzymanie budynku Zespołu Szkół i należącej do niej posesji, w należyтым porządku i czystości oraz sprawności technicznej, a także dokonywanie zaopatrzenia. Do stanowisk pracowników obsługi należą:
 - 1) sprzątaczkę;
 - 2) woźną;
 - 3) konserwator;
 - 4) robotnik gospodarczy;
 - 5) kierowca;
 - 6) pomoc techniczna.
5. W Zespole Szkół zatrudnione są kucharki, do zadań których należy przygotowanie posiłków dla uczniów zamieszkałych w internacie oraz obiadów dla innych uczniów i pracowników Zespołu Szkół korzystających ze stołówki szkolnej.
6. W Zespole Szkół tworzy się niepedagogiczne stanowiska kierownicze: głównego księgowego oraz kierownika gospodarczego.
7. Szczegółowe zadania pracowników, wymienionych w ust. 3 – 6, określają zakresy obowiązków i uprawnień tych pracowników, umieszczone w ich dokumentacji osobowej.
8. Rodzaj stanowisk pracy oraz liczba etatów pracowników wymienionych w ust. 3 – 6, uzależniona jest od potrzeb Zespołu Szkół oraz jego możliwości finansowych.
9. Zakres spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników pedagogicznych reguluje ustawa Karta Nauczyciela, natomiast pracowników administracyjnych i obsługi – ustawa Kodeks pracy, oraz akty wykonawcze do tych ustaw.

§ 29.

1. Dyrektor Zespołu Szkół wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch kierowniczych stanowisk pedagogicznych:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie decyzji w ramach kompetencji określonych w przydziale czynności;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do przydzielonej grupy nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów ocen pracy nauczycieli, w stosunku do których sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny;
 - 4) przygotowywanie projektów dokumentacji szkolnej z zakresu swoich kompetencji;

- 5) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Zespołu Szkół w zakresie swoich kompetencji;
 - 6) organizowanie zastępstw doraźnych za nieobecnych nauczycieli;
 - 7) sprawowanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów Zespołu Szkół;
 - 8) przygotowanie materiałów sprawozdawczych i dokonanie analizy danych, dotyczących efektów kształcenia i wychowania, w zakresie przydzielonych obszarów działania;
 - 9) inne kompetencje i zadania, określone w szczegółowym przydziale czynności, który znajduje się w aktach osobowych pracownika.
3. W czasie nieobecności Dyrektora na terenie Zespołu Szkół jego obowiązki pełni wicedyrektor. Wicedyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw bieżących w zakresie przydzielonych obszarów działania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Wicedyrektor podejmuje inne decyzje niż bieżące, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

§ 30.

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciele w szczególności realizują zadania związane z:
 - 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy, poprzez:
 - a) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uczniów i słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych,
 - b) pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - c) wietrzenie w czasie przerw, a w razie potrzeby także w czasie zajęć, pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia lekcyjne,
 - d) dopilnowanie, aby uczniowie i słuchacze, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, w czasie przerw przebywali na świeżym powietrzu,
 - e) nie dopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich, wyprowadzając uczniów lub słuchaczy, i powiadamiając Dyrektora, w przypadku jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów lub słuchaczy,
 - f) w razie potrzeby, udzielenie uczniom lub słuchaczom pierwszej pomocy;
 - 2) prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego poprzez:
 - a) właściwy dobór treści zajęć i sposobu ich przekazania, dostosowanego do poziomu intelektualnego i emocjonalnego uczniów i słuchaczy,

- b) właściwe rozplanowanie realizacji materiału nauczania,
 - c) utrwalanie przez uczniów i słuchaczy przerobionych partii materiału nauczania,
 - d) stosowanie pomocy naukowych i audiowizualnych środków przekazu,
 - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów i słuchaczy oraz udokumentowaniem tych obserwacji;
- 3) dbałością o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkolny, poprzez:
- a) przydzielenie pod opiekę jednemu lub kilku nauczycielom sali lekcyjnej, z jednoczesnym przyjęciem przez tego nauczyciela lub tych nauczycieli, odpowiedzialności materialnej za mienie znajdujące się w tej sali,
 - b) zgłaszanie przez opiekuna sali lekcyjnej zapotrzebowania na doposażenie sali lub wymianę zużytego sprzętu na nowy,
 - c) zabezpieczenie przez opiekuna sali lekcyjnej, wartościowego sprzętu szkolnego lub pomocy naukowych,
 - d) dbanie przez opiekuna sali o estetykę wnętrza i zgłaszanie Dyrektorowi o usterkach powodujących zagrożenie zdrowia lub życia uczniów i słuchaczy korzystających z tej sali lekcyjnej;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań, poprzez:
- a) prowadzenie kółek zainteresowań i zajęć pozalekcyjnych rozwijających zainteresowania indywidualne uczniów i słuchaczy,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia i słuchacza realizującego indywidualny program lub tok nauki, który nie może sprostać wymaganiom z danych zajęć edukacyjnych, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla chętnych uczniów i słuchaczy, z zakresu nauczanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - d) prowadzenie współpracy ze szkołami wyższymi i innymi instytucjami wspierającymi kształcenie,
 - e) udzielanie pomocy psychologicznej uczniom i słuchaczom, którzy takiej pomocy potrzebują lub pośredniczenie w zorganizowaniu takiej pomocy, głównie w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - f) w przypadku stwierdzenia, że uczeń lub słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą

- psychologiczno – pedagogiczną, udziela jej niezwłocznie uczniowi lub słuchaczowi w trakcie bieżącej pracy z uczniem lub słuchaczem i informuje o tym wychowawcę oddziału;
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów i słuchaczy oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów i słuchaczy, poprzez:
 - a) ocenianie wszystkich uczniów i słuchaczy według tych samych kryteriów oceniania,
 - b) stosowanie jawności oceniania i uzasadnianie wystawianych ocen,
 - c) dawanie wszystkim uczniom i słuchaczom szans na poprawę ocen, które ich nie satysfakcjonują;
 - 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów i słuchaczy, poprzez:
 - a) zdiagnozowanie potrzeb uczniów i słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń,
 - b) współpracę nauczyciela z wychowawcą klasy, rodzicami ucznia, pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) prowadzenie konsultacji indywidualnych dla uczniów i słuchaczy wymagających pomocy w zrozumieniu materiału nauczania,
 - d) zachęcanie uczniów i słuchaczy zdolnych do udzielenia pomocy koleżeńskiej uczniom i słuchaczom z trudnościami w nauce;
 - 7) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem swojego poziomu wiedzy merytorycznej, poprzez:
 - a) podnoszenie kwalifikacji na kursach i studiach podyplomowych,
 - b) udział w konferencjach metodycznych i korzystanie z pomocy doradców metodycznych,
 - c) inicjowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie doskonalenia zawodowego,
 - e) współorganizowanie i udział w wewnątrzszkolnym systemie mierzenia jakości swojej pracy i pracy Zespołu Szkół,
 - f) samokształcenie, wykorzystując najnowszą literaturę z zakresu metodyki nauczania i merytoryczną dotyczącą nauczanego przedmiotu;
 - g) prowadzeniem dokumentacji szkolnej, wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
3. Przygotowane i przeprowadzane przez nauczyciela zajęcia, strzeżone są prawem autorskim. Nagrywanie przebiegu zajęć, na elektroniczne nośniki obrazu lub dźwięku,

wymaga zgody nauczyciela. Nagrywanie bez zgody nauczyciela – narusza jego prywatność i może być zaskarżone do sądu.

4. Nauczyciele przygotowują rozkłady materiału oraz przedmiotowe zasady oceniania na dany rok szkolny.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych, w szczególności z pomocy pracowników Dolnośląskiego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli, pracowników Powiatowego Centrum Edukacyjnego w Lubaniu oraz specjalistów z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Lubaniu, w formie indywidualnych konsultacji, wskazania odpowiedniej literatury i udziału w różnych zorganizowanych formach doskonalenia z zakresu pedagogiki opiekuńczo – wychowawczej.
6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zmienić nauczyciela danego przedmiotu na pisemny umotywowany wniosek więcej niż połowy słuchaczy, uczniów lub rodziców uczniów, danego oddziału.
7. Zmiana, o której mowa w ust. 7, następuje od drugiego semestru lub nowego roku szkolnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmiana może nastąpić w każdym czasie trwania roku szkolnego.
8. Nauczyciel, który zaprzestał uczyć w oddziale, z przyczyn o których mowa w ust. 7, traci z dniem zmiany tygodniowego przydziału zajęć, godziny ponadwymiarowe, jeżeli miał takowe przydzielone, lub uzupełnia etat innymi godzinami zajęć, jeżeli w wyniku tej zmiany, nie będzie mógł realizować obowiązującego go wymiaru zajęć.

§ 31.

1. Nauczycielowi stażystcie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna stażu.
2. Do obowiązków opiekuna stażu w szczególności należy:
 - 1) pomoc w opracowaniu przez nauczyciela projektu planu rozwoju zawodowego na okres stażu;
 - 2) prowadzenie zajęć z uczniami (słuchaczami), których obserwatorem będzie nauczyciel stażysta i omawianie z nim obserwowanych zajęć;
 - 3) uczestniczenie, jako obserwator, w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela odbywającego staż i omawianie z prowadzącym, obserwowane zajęcia;
 - 4) wspieranie nauczyciela w okresie realizacji planu rozwoju zawodowego, w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, wychowawczych lub innych;
 - 5) opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

- 6) udział w pracach komisji kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
3. Dyrektor może zmienić opiekuna stażu:
 - 1) na jego umotywowany wniosek;
 - 2) w związku z jego częstą lub długotrwałą nieobecnością w pracy;
 - 3) w przypadku ukarania go karą porządkową lub dyscyplinarną;
 - 4) w przypadku nie wywiązywania się z jego obowiązków;
 - 5) na umotywowany wniosek nauczyciela odbywającego staż.

§ 32.

1. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oraz nauczyciele przedmiotów zawodowych, tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu przedmiotowego, zwany dalej „liderem”.
3. Do zespołu przedmiotów zawodowych, należą nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole Szkół własnych (autorskich), innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
5. Do zadań liderów zespołów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów pracy zespołu, oraz przydział zadań z nich wynikających;
 - 2) organizowanie spotkań zespołu;
 - 3) prowadzenie lub inicjowanie warsztatów i szkoleń dla członków zespołu;
 - 4) organizowanie lekcje koleżeńskich;
 - 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia;

- 6) analizowanie pracy zespołu;
- 7) sporządzanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z działalności zespołu oraz wniosków do dalszej pracy.

§ 33.

1. W Zespole Szkół działają stale lub doraźnie następujące zespoły zadaniowe:
 - 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespół rekrutacyjny;
 - 3) uchylono;
 - 4) doraźnie powoływane zespoły do wykonania specyficznych, nieplanowanych wcześniej zadań;
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących;
 - 6) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych;
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, wychowawcy internatu oraz pedagog szkolny.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu programu wychowawczego Zespołu Szkół;
 - 2) rozstrzygnięcie o sposobach załatwienia spraw wychowawczych i opiekuńczych, wymagających interwencji Zespołu Szkół;
 - 3) wypracowanie kryteriów oceniania zachowania uczniów i dbanie o ich stosowanie w czasie dokonywania ocen zachowania uczniów;
 - 4) udział w komisji rozpatrującej odwołania uczniów (rodziców uczniów) od wystawionych ocen zachowania.
 - 5) monitorowanie realizacji założeń i przedsięwzięć wynikających z programu wychowawczego szkoły.
4. Pracami zespołów zadaniowych kierują liderzy powoływani przez Dyrektora. Zadania liderów zespołów określa § 32 ust. 4.

§ 34.

1. Dyrektor Zespołu Szkół powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą klasy”, „opiekunem semestru” lub, bez bliższego określenia, „wychowawcą”.
2. Wychowawca w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały cykl nauczania w Zespole Szkół.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami i słuchaczami danego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów i słuchaczy, proces ich uczenia się i wychowania oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów (słuchaczy) oraz pomiędzy uczniami (słuchaczami), a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) szybkie, zdecydowane i konsekwentne reagowanie na każdą sytuację zagrażającą bezpieczeństwu ucznia lub słuchacza;
 - 5) podejmowanie odpowiednich działań wychowawczych przeciwdziałających agresji i przemocy uczniów lub słuchaczy zagrażających bezpieczeństwu innych uczniów, słuchaczy lub pracowników Zespołu Szkół.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia (słuchacza);
 - 2) występuje z wnioskiem do nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu, z którym uczeń lub słuchacz, objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki, ma trudności, o dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości tego ucznia lub słuchacza, z zachowaniem warunków zgodnych z odrębnymi przepisami;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć realizowanych w ramach godzin do dyspozycji wychowawcy spójnych z programem wychowawczym szkoły;
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów lub słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzeba jest indywidualna opieka;
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, poprzez udzielanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w realizacji swoich zadań,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i Zespołu Szkół,
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;

- ~~7)~~ udziela uczniowi lub słuchaczowi w pierwszej kolejności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w razie potrzeby planuje i koordynuje udzielanie uczniowi lub słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wychowawca spełnia swoje zadania dopasowując metody wychowawcze odpowiednio do wieku uczniów lub słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych uczniów (słuchaczy) oraz Zespołu Szkół.
 6. Realizując zadania, o których mowa w ust. 3, wychowawca kontaktuje się z rodzicami uczniów, co najmniej 3 razy w roku szkolnym, jeżeli istnieje taka potrzeba – w każdej chwili, również w domu ucznia, ponadto, wraz z pozostałymi nauczycielami, pełni dyżur w trakcie spotkań z rodzicami, oczekując na zainteresowanych rodziców.
 7. Wychowawca klasy czuwa nad realizacją obowiązku nauki uczniów niepełnoletnich. Współpracuje w tym zakresie z pedagogiem szkolnym, liderem zespołu wychowawczego i wicedyrektorem.
 8. Wychowawca prowadzi i odpowiada za sposób prowadzenia przez innych nauczycieli, dokumentacji przebiegu nauczania i spraw wychowawczych uczniów i słuchaczy w oddziale, nad którym powierzono mu opiekę.
 9. Wychowawca prowadzi teczkę, w której gromadzi materiały dotyczące zespołu klasowego.
 10. W razie nieobecności wychowawcy dłuższej niż jeden miesiąc, Dyrektor powierza pełnienie obowiązków wychowawcy, innemu nauczycielowi na czas jego nieobecności.
 11. Wychowawca, w uzasadnionych wypadkach, może wystąpić do Dyrektora z umotywowanym wnioskiem o zwolnienie go z funkcji wychowawcy danego oddziału. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Zespołu Wychowawczego, wniosek może przyjąć lub odrzucić.
 12. Dyrektor zmienia wychowawcę oddziału na pisemny umotywowany wniosek więcej niż połowy uczniów lub słuchaczy, albo większości rodziców uczniów, danego oddziału. W sytuacji zmiany wychowawcy, Dyrektor może wziąć pod uwagę propozycje większości uczniów lub ich rodziców, dotyczącą wskazania osoby nowego wychowawcy.

§ 35.

Do obowiązków wychowawców grup, zatrudnionych w internacie należy:

- 1) opracowanie planów pracy opiekuńczo – wychowawczej;
- 2) zapoznanie się z dokumentacją zdrowotną i ewentualnie psychologiczno – pedagogiczną wychowanków;

- 3) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi więzi emocjonalnych i społecznych relacji w grupach wychowawczych;
- 4) utrzymywanie kontaktów z rodzicami, wychowanków oraz poznanie warunków życia w ich domach rodzinnych;
- 5) wdrażanie wychowanków do przestrzegania ogólnie przyjętych norm społecznych i moralno-etycznych;
- 6) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas, do których uczęszczają wychowankowie danej grupy;
- 7) organizowanie we współpracy ze specjalistami indywidualnej opieki nad wychowankami z trudnościami w nauce i zachowaniu;
- 8) współdziałanie z lekarzem i pielęgniarką, współpracującymi z Zespołem Szkół, w zakresie utrzymywania dobrego stanu zdrowia wychowanków oraz opieki nad nimi w czasie choroby;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego wychowanków;
- 10) organizowanie zajęć opiekuńczo – wychowawczych, zgodnie z potrzebami i indywidualnymi możliwościami wychowanków;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw opiekuńczo – wychowawczych w internacie.

§ 36.

1. W bibliotece szkolnej zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie czytelnikom książek, czasopism i innych materiałów stanowiących zbiory biblioteczne oraz udzielanie porad czytelnikom;
 - 2) organizowanie różnych form pracy czytelniczej;
 - 3) zaznajomienie czytelników z zasadami korzystania z biblioteki szkolnej i umożliwienie im swobodnego przeglądania i dokonywania wyboru książek;
 - 4) przygotowanie uczniów i słuchaczy do samodzielnego doboru wartościowych książek i innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania przez czytelników, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelników;
 - 7) udzielanie czytelnikom porad bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych stosownie do potrzeb, zainteresowań i poziomu czytelnika;

- 8) wdrażanie uczniów do umiejętnego posługiwania się książkami, czasopismami i innymi materiałami bibliotecznymi, do korzystania z różnych typów wydawnictw i pomocy bibliotecznych;
 - 9) wyrabianie i pogłębianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) organizowanie działań rozwijających u czytelników wrażliwość kulturową i społeczną poprzez organizację działań wg harmonogramu imprez oraz planu pracy na dany rok szkolny;
 - 11) informowanie czytelników o nowościach wydawniczych;
 - 12) gromadzenie zbiorów, stałe ich uzupełnianie, aktualizowanie i selekcjonowanie;
 - 13) troska o zabezpieczenie i konserwację księgozbioru;
 - 14) prowadzenie ewidencji zbiorów, ich wycena, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków;
 - 15) opracowywanie biblioteczne zbiorów;
 - 16) prowadzenie statystyki wypożyczeń zbiorów;
 - 17) właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia bibliotecznego oraz troska o estetykę wnętrza biblioteki;
 - 18) co najmniej raz w roku przygotowanie i przekazanie wychowawcom klas oraz za ich pośrednictwem, rodzicom, stanu czytelnictwa uczniów.
2. Nauczyciel bibliotekarz może podejmować współpracę z innymi bibliotekami, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

§ 37.

1. W Zespole Szkół zatrudniony jest pedagog szkolny. Pedagog szkolny wspomaga wychowawców klas w ich działaniach na rzecz uczniów w zakresie opiekuńczo – wychowawczym, a w szczególności:
 - 1) diagnozuje oraz ocenia potrzeby uczniów w zakresie opiekuńczo wychowawczym;
 - 2) przygotowuje we współpracy z nauczycielami projekt programu wychowawczo-profilaktycznego w szkole;
 - 3) współpracuje z wicedyrektorem, liderem zespołu wychowawczego i wychowawcami internatu w zakresie opieki i wychowania;
 - 4) wspomaga wychowawców klas w zakresie realizacji przez uczniów obowiązku nauki;
 - 5) udziela wychowawcom i rodzicom pomocy w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze;
 - 6) współdziała w opracowaniu planu opiekuńczo – wychowawczego Zespołu Szkół;

- 7) organizuje pomoc uczniom w zakresie wyrównywania i likwidacji mikro deficytów i zaburzeń rozwojowych;
 - 8) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń pedagogicznych;
 - 9) udziela porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów z rodziną, nauczycielami lub rówieśnikami;
 - 10) przeciwdziała skrajnym formom niedostosowania społecznego uczniów;
 - 11) organizuje opiekę i pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Pedagog szkolny w celu realizacji swoich zadań statutowych współdziała z organizacjami społecznymi, policją, sądem rodzinnym, kuratorami sądowymi, opieką społeczną i innymi instytucjami wspomagającymi rodzinę.

§ 38.

Zespół Szkół przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu Szkół, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 7

Słuchacze oraz uczniowie i ich rodzice

§ 39.

1. Do Zespołu Szkół uczęszczają uczniowie po ukończeniu szkoły podstawowej, gimnazjum, słuchacze po ukończeniu szkoły ponadgimnazjalnej oraz słuchacze kursów kwalifikacyjnych, którzy ukończyli 18 lat.
2. Uczeń nie realizuje obowiązku nauki, jeżeli w okresie poprzedniego miesiąca opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50 % godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 40.

1. Uczeń ma prawo do traktowania go zgodnie z prawami zawartymi w Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, m. in. poprzez:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,

- c) nie łączenie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, z wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga lub na uzasadniony wniosek Rady Samorządu Uczniowskiego (Słuchaczy),
 - d) prawo do przerw międzylekcyjnych, wykorzystywanych na odpoczynek;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Zespole Szkół zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, m. in. poprzez:
- a) korzystanie z opieki nauczycielskiej w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych w różnorodnych formach, zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez Zespół Szkół oraz przerw międzylekcyjnych,
 - b) możliwość zwracania się o pomoc do nauczycieli i Dyrektora w przypadku zagrożenia poczucia bezpieczeństwa;
- 3) korzystania z materialnej lub finansowej pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu Szkół a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, m. in. poprzez:
- a) możliwość uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, w tym kółek zainteresowań,
 - b) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczycieli różnych przedmiotów;
 - c) możliwość korzystania z dodatkowej literatury przedmiotowej w bibliotece szkolnej,
 - d) możliwość uczestniczenia w konkursach wiedzy i zawodach sportowych, w tym uzyskiwanie pomocy od nauczycieli danych przedmiotów, w czasie przygotowywania się do udziału w tych imprezach;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, m. in. poprzez:
- a) określenie przez każdego nauczyciela, na początku roku szkolnego, stosowanych form kontroli postępów w nauce oraz sposobów oceniania,
 - b) prawo do uzyskania uzasadnienia wystawionej oceny,
 - c) możliwość dokonania poprawy, zgodnie z zapisami w przedmiotowych zasadach oceniania.
 - d) bieżącą kontrolę wiedzy tylko z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych,

- e) uprzedzanie, minimum tydzień wcześniej, o sprawdzianach i powtórkach obejmujących więcej niż trzy ostatnie jednostki lekcyjne,
 - f) przeprowadzanie tylko jednego sprawdzianu w czasie dnia i nie więcej niż trzech w okresie jednego tygodnia; zasada ta nie dotyczy kartkówki obejmującej tematy z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce, m. in. poprzez:
- a) możliwość korzystania z konsultacji indywidualnych organizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - b) możliwość zwrócenia się o pomoc do pedagoga szkolnego lub specjalistów zatrudnionych w poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) oczekiwanie pomocy koleżeńskiej ze strony uczniów osiągających wysokie oceny w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć pozalekcyjnych, w tym korzystania z:
- a) czystych i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - b) ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych;
- 11) wpływania na życie Zespołu Szkół przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Zespole Szkół, w tym wpływ na wybór opiekuna samorządu uczniowskiego.
2. Przepisy ust. 1, z wyjątkiem pkt 3 i 9, stosuje się odpowiednio do słuchaczy.

§ 41.

1. Do obowiązków ucznia i słuchacza Zespołu Szkół, należy w szczególności:
- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu Szkół; słuchacze szkół dla dorosłych mają obowiązek uczestnictwa w co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) terminowe usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych;
 - 3) przestrzeganie regulaminów korzystania z pomieszczeń Zespołu Szkół;
 - 4) godne zachowanie się oraz szacunek wobec nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły;
 - 5) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół;

- 6) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój intelektualny i kulturalny;
 - 7) dbałość o ład i porządek w Zespole Szkół oraz mienie szkolne;
 - 8) współtworzenie i dbanie o utrzymanie dobrego wizerunku i autorytetu Zespołu Szkół w środowisku;
 - 9) wyłączanie telefonu komórkowego i nie korzystanie z niego w czasie trwania zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej.
2. Używanie urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych wymaga zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Obowiązek uzyskania zgody spełniony jest poprzez jednoznaczne słowne wyrażenie jej przez nauczyciela w obecności innych osób lub pisemne jej wyrażenie, na pisemnym wniosku ucznia lub jego rodzica.
 3. Zakazuje się wnoszenia na teren Zespołu Szkół oraz na teren organizowanych przez Zespół Szkół zajęć: alkoholu, jakichkolwiek środków odurzających, ostrych, łatwopalnych i innych niebezpiecznych dla zdrowia i życia człowieka.
 4. Zakazuje się palenia lub w inny sposób używania tytoniu oraz innych substancji naturalnych lub chemicznych na terenie Zespołu Szkół oraz na terenie organizowanych przez Zespół Szkół zajęć.
 5. Zakazuje się przybywania pod wpływem jakichkolwiek środków odurzających na terenie Zespołu Szkół oraz na terenie organizowanym przez Zespół Szkół zajęć.
 6. Obowiązkiem ucznia i słuchacza jest codzienne dbanie o:
 - 1) higienę osobistą;
 - 2) czystość ubioru;
 - 3) schludny wygląd;
 - 4) skromny strój.

§ 42.

1. Uczeń i słuchacz Zespołu Szkół może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) pracę na rzecz Zespołu Szkół i środowiska;
 - 5) dzielność i odwagę;
 - 6) najwyższą frekwencję.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznane w następującej w formie:
 - 1) pochwały ustnej wychowawcy lub opiekuna organizacji uczniowskiej;
 - 2) pochwały ustnej Dyrektora lub dyplomu, na wniosek wychowawcy;
 - 3) listu gratulacyjnego, na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 4) nagrody rzeczowej, na wniosek wychowawcy;
 - 5) nagrody Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - 6) innej nagrody w rywalizacji, określonej odrębnymi przepisami.
3. Nagrodę książkową uczeń lub słuchacz otrzymuje, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,0, z włączeniem ocen z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki, na które uczęszcza oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ocena zachowania nie dotyczy słuchacza.
4. Świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem uczeń lub słuchacz otrzymuje, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75, z włączeniem ocen z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub religii albo etyki, na które uczęszczał oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Ocena zachowania nie dotyczy słuchacza.
5. Nagrodę Dyrektora otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał bardzo dobre wyniki nauczania, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz znacząco wyróżnił się pod względem frekwencji, postawy, kultury osobistej lub działań na rzecz Zespołu Szkół.

§ 43.

1. W stosunku do ucznia i słuchacza nieprzestrzegającego obowiązków, o których mowa w § 42, może być zastosowana jedna z następujących kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) nagana wychowawcy;
 - 3) upomnienie Dyrektora, na wniosek wychowawcy;
 - 4) nagana Dyrektora, na wniosek wychowawcy;
 - 5) dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innego oddziału, na wniosek Zespołu Wychowawczego Zespołu Szkół lub wychowawcy, Rady Pedagogicznej, po konsultacji z rodzicami ucznia;
 - 6) skreślenie z listy uczniów (słuchaczy) Zespołu Szkół, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Wymiar kar, określonych w ust. 1 pkt 1 do 5, w przypadku nienagannego zachowania ucznia ustala zespół wychowawczy po rozpatrzeniu indywidualnego przypadku ucznia.
3. Dyrektor może skreślić ucznia (słuchacza) z listy uczniów (słuchaczy) w przypadku:
 - 1) ciężkiego naruszenia nietykalności fizycznej innych osób;
 - 2) przybycia na zajęcia szkolne po spożyciu alkoholu, pod wpływem narkotyków, innych środków odurzających lub zagrażających zdrowiu własnemu, innych uczniów czy pracowników szkoły jak również picia alkoholu lub spożywania wyżej wymienionych środków w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
 - 3) używania, handlu lub posiadania alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających lub zagrażających zdrowiu lub życiu własnemu, innych uczniów czy pracowników szkoły;
 - 4) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży;
 - 5) uporczywego nieprzestrzegania obowiązków ucznia (słuchacza) lub uporczywego lekceważenia zaleceń Komisji Wychowawczej Zespołu Szkół;
 - 6) opuszczenia bez usprawiedliwienia ponad 200 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a słuchacza szkoły dla dorosłych – w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidywane w szkolnym planie nauczania;
 - 7) niezdania przez słuchacza wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania
 - 8) innych ciężkich naruszeń norm współżycia społecznego.
4. Jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1. Rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia (słuchacza) oraz od częstotliwości łamania obowiązków.
5. Uczeń lub słuchacz, któremu udzielono kary, ma prawo zwrócić się do organów samorządu uczniowskiego (słuchaczy) o obronę jego interesów.
6. Od udzielonych kar, uczniowi i słuchaczowi, przysługuje odwołanie w terminie do trzech dni od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia lub słuchacza, z zastrzeżeniem kary skreślenia z listy ucznia (słuchacza), do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 – do Dyrektora Zespołu Szkół;
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 3 do pkt 5 – do Rady Pedagogicznej;
 - 3) od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 6 – do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji Dyrektora.

7. udzielonych karach, o których mowa w ust. 1, Zespół Szkół zawiadamia rodziców ucznia w formie pisemnej.

§ 44.

1. Nieobecności ucznia lub słuchacza na zajęciach szkolnych lub zajęciach praktycznych, usprawiedliwiane są w terminie do 7 dni od dnia ustania przyczyny nieobecności.
2. W przypadku nieobecności ucznia lub słuchacza na zajęciach szkolnych lub zajęciach praktycznych, trwających dłużej niż 3 dni, o przyczynie nieobecności zawiadamiają oni wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – powiadomienia dokonują jego rodzice.
3. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach ucznia niepełnoletniego dokonywane jest przez rodziców, na piśmie, w specjalnie do tych spraw założonym zeszycie wychowawczym, telefonicznie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność na zajęciach, są również dowody, o których mowa w ust. 4.
4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność na zajęciach ucznia pełnoletniego lub słuchacza jest zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia (słuchacza) w czasie trwania zajęć było niezbędne lub poświadczenie rodziców ucznia.
5. Każdy uczeń ma obowiązek posiadać zeszyt wychowawczy, w którym na pierwszej stronie znajdują się: dane ucznia, podpisy rodziców, stanowiące dla wychowawcy wzór podpisów składanych w zeszycie, pieczętka szkoły. Zeszyt powinien mieć ponumerowane wszystkie strony.
6. Uczeń lub słuchacz może być zwolniony z zajęć szkolnych przez wychowawcę lub innego nauczyciela, w przypadku udziału w:
 - 1) imprezach sportowych;
 - 2) konkursach przedmiotowych;
 - 3) wycieczkach szkolnych;
 - 4) imprezach, gdzie reprezentuje na zewnątrz Zespół Szkół.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, przez innego nauczyciela, dokonywane jest na piśmie i przekazywane wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym, co stanowi podstawę do nie odnotowywania nieobecności ucznia lub słuchacza na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.

8. Uczeń lub słuchacz, odbywający praktykę zawodową lub zajęcia praktyczne odpracowuje wszystkie dni usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności.
9. Uczeń lub słuchacz, który opuścił bez usprawiedliwienia do 50% dni praktyki zawodowej, lub zajęć praktycznych (zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego) odpracowuje te dni w całości, w okresie ferii, innych dni wolnych od zajęć szkolnych lub w czasie trwania roku szkolnego – poza godzinami zajęć dydaktycznych. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% dni praktyki zawodowej, uczeń lub słuchacz jest niesklasyfikowany. Postępowanie z niesklasyfikowanym uczniem lub słuchaczem regulują odrębne przepisy.
10. Zajęcia, o których mowa w ust.9, zgodnie z regulaminem PNZ, podlegają zaliczeniu w 100%, niezależnie od przyczyny nieobecności.

§ 45.

1. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w Zespole Szkół, w oddziale szkolnym, do którego uczęszcza ich dziecko;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka;
 - 5) odwołania wniesionego do Dyrektora od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w przypadku odmowy przyjęcia ich dziecka do Zespołu Szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół Szkół organizuje zebranie rodziców minimum 3 razy w roku szkolnym.
4. Rodzice mają prawo do przybycia do Zespołu Szkół każdego dnia, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze z wybranym nauczycielem.
5. Rodzice, poprzez swoich przedstawicieli, współuczestniczą w organizowaniu imprez klasowych i szkolnych oraz w organizacji zajęć pozaszkolnych.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 46.

1. Ogólne warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych oraz zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zostały określone w ustawie o systemie oświaty oraz w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, zwany dalej „WSO”, określa Statut.
2. Rodzice uczniów informowani są o postępach w nauce oraz zachowaniu ich dziecka bez względu na jego wiek, zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów w Zespole Szkół przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza.
4. Ostateczne oceny klasyfikacyjne nauczyciele wpisują do dziennika lekcyjnego najpóźniej w dniu ostatnich zajęć z uczniami, nie później jednak jak 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminu słuchaczy i uczniów oraz dokumentacja ich przebiegu nauczania udostępniana jest do wglądu słuchaczowi i uczniowi lub jego rodzicom, w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora, w terminie wspólnie uzgodnionym; z dokumentacji tej można robić wypisy i notatki, nie można w jakikolwiek sposób kopiować.

§ 47.

1. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują słuchaczy oraz uczniów i ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych (semestralnych) i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania; ocena zachowania nie dotyczy słuchacza.
2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są rodzicom uczniów przez wychowawcę klasy, w formie ustnej lub pisemnej, w czasie ich pierwszego zebrania, na początku roku szkolnego. Informacje te mogą być przekazane w tej formie również przez

nauczyciela danego przedmiotu. Potwierdzeniem faktu poinformowania rodziców, jest podpis złożony przynajmniej przez jednego z rodziców na liście obecności zawierającej dodatkowo w tytule stwierdzenie: „zostałam/em zapoznany z ...”.

4. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia, słuchacza i rodziców ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
5. Przewidywane roczne oceny z zajęć edukacyjnych ucznia lub słuchacza oraz roczne oceny zachowania ucznia, nauczyciele przedmiotów i wychowawca co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, trwale wpisują w dzienniku lekcyjnym, w rubryce sąsiadującej z rubryką przeznaczoną na ocenę roczną.
6. W stosunku do uczniów obowiązek, o którym mowa w ust. 4, realizowany jest w czasie poszczególnych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
7. W stosunku do rodziców obowiązek, o którym mowa w ust. 4, realizowany jest w czasie zebrania rodziców, co najmniej 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Fakt poinformowania rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych jego dziecka, rodzic potwierdza podpisem.
8. W przypadku nieprzybycia na zebranie rodzica ucznia zagrożonego roczną klasyfikacyjną oceną lub ocenami niedostatecznymi, wychowawca klasy pisemnie informuje o tym fakcie rodziców za pośrednictwem ich dziecka, oczekując przez 3 dni pisemnego potwierdzenia przez co najmniej jednego z rodziców o przyjęciu przez nich informacji. Pisemne potwierdzenie przyjęcia informacji przez rodziców, wychowawca przechowuje do końca danego roku szkolnego.
9. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodzica przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 7, wychowawca klasy informuje rodziców pisemnie listem poleconym wysłanym co najmniej trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Skuteczne powiadomienie rodziców nastąpi również, jeżeli nauczyciel prześle informację co najmniej jednemu z rodzicowi na adres jego poczty internetowej, podanej przez rodzica do kontaktów ze szkołą. Fakt powiadomienia rodziców, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym oraz przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego lub wiadomości przesłanej pocztą internetową, do końca danego roku szkolnego.

10. W przypadku pisemnego oświadczenia przynajmniej jednego z rodziców, że korzystają z informacji zawartych w dzienniku elektronicznym oddziału do którego uczęszcza ich dziecko, Zespół Szkół zwolniony jest z dodatkowego powiadamiania rodziców o ocenach ich dziecka, w przypadku jeżeli żaden z rodziców nie przybył na zebranie, o którym mowa w ust. 6.
11. Obowiązek informowania obojga rodziców o sprawach związanych z ich dzieckiem lub wydarzeniami w Szkole jest spełniony, jeżeli pracownik Zespołu Szkół informuje przynajmniej jednego z rodziców lub za pośrednictwem ich przedstawiciela legitymującego się upoważnieniem podpisanym przez co najmniej jednego z rodziców do reprezentowania ich w Zespole Szkół.
12. Informacja, o której mowa w ust. 8, kierowana jest do obojga rodziców. Rodzice mogą, najpóźniej do miesiąca przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, poinformować w formie pisemnej wychowawcę klasy, iż należy informować o ocenach dziecka, oddzielnie każdego z rodziców lub tylko jednego z nich, przedstawiając oryginał dokumentu na mocy, którego tylko jeden z rodziców sprawuje prawną opiekę nad dzieckiem.

§ 48.

1. Oceny bieżące i śródroczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący – 6, skrót literowy – cel;
 - 2) bardzo dobry – 5, skrót literowy – bdb;
 - 3) dobry – 4, skrót literowy – db;
 - 4) dostateczny – 3, skrót literowy – dst;
 - 5) dopuszczający – 2, skrót literowy – dop;
 - 6) niedostateczny – 1, skrót literowy – ndst.
2. Przed wyżej wymienionymi ocenami można postawić plus lub minus, nie dotyczy to klasyfikacyjnych ocen śródrocznych oraz rocznych.
3. Dopuszcza się, za krótkie wypowiedzi ucznia (słuchacza) lub jego aktywność, zamiast oceny, używanie pomocniczo znaków „+” i „-” oraz zamienianie ich na oceny, zgodnie z zasadami szczegółowo określonymi w przedmiotowych systemach oceniania, zwanych dalej „PSO”.
4. Nauczyciel może przyjąć w PSO inne symbole określające poziom realizacji wymagań edukacyjnych przez ucznia lub słuchacza.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń i słuchacz, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności obejmujące podstawę programową lub wykracza poza program nauczania przedmiotu w danej klasie (semestrze), samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy (semestru), proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy (semestru), lub
 - c) osiąga sukcesy w olimpiadach przedmiotowych, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń i słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie (semestrze), oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązań zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń i słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie (semestrze), ale opanował je na poziomie przekraczającym minimalne wymagania programowe, oraz
 - b) oprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń i słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie (semestrze) na poziomie nie przekraczającym minimalnych wymagań, oraz
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń i słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu programu, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia (słuchacza) podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, oraz
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń i słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem przedmiotu nauczania w danej klasie (semestrze), a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Szczegółowe zasady oceniania, oraz zasady wspólne dotyczące wagowego systemu oceniania dla wszystkich przedmiotów, lecz podlegające okresowej ewaluacji i zmianom, określają PSO, opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów na podstawie WSO.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 49.

1. Ocenianiu ucznia i słuchacza szkoły dziennej podlegają:
- 1) wiedza i umiejętności, sprawdzane poprzez:
 - a) prace klasowe/ sprawdziany/ testy/ projekty obejmujące przynajmniej jeden dział programowy (czas trwania od 1 do 2 godzin, zapowiedziany 2 tygodnie wcześniej, waga oceny 3),
 - b) kartkówki, obejmujące do trzech ostatnich tematów lekcyjnych lub znajomość treści lektury (czas trwania do 15 min., waga oceny 1 lub 2),
 - c) odpowiedzi ustne,
 - d) współdziałanie w prowadzeniu zajęć (np. referat),
 - e) prace domowe,
 - f) aktywność na lekcji;
 - g) prace dodatkowe (długoterminowe prace projektowe, dodatkowe zadania domowe, udział w olimpiadach przedmiotowych),
 - h) dłuższe formy wypowiedzi pisemnej, np. wypracowanie, rozprawka, streszczenie, sprawozdanie itp.,
 - 2) praca w grupach;
 - 3) zajęcia laboratoryjne;
 - 4) zajęcia praktyczne;
 - 5) prace projektowe – praktyczne;
 - 6) aktywność i zaangażowanie ucznia w procesie nauczania;
 - 7) styl pracy ucznia,

- 8) frekwencja na zajęciach (ocena za frekwencję może zostać wystawiona z każdego przedmiotu, jednak nie może ona decydować o podwyższeniu oceny śródrocznej/rocznej niedostatecznej na ocenę dopuszczającą).
2. Nauczyciel ustala, informuje uczniów oraz wpisuje do dziennika elektronicznego, z co najmniej 2- tygodniowym uprzedzeniem o terminie pisania przez uczniów i słuchaczy pracy klasowej/ sprawdzianu/ testu/ projektu obejmujące przynajmniej jeden dział programowy.
3. Uczeń i słuchacz może pisać tylko jedną pracę klasową w ciągu jednego dnia oraz maksymalnie trzy prace klasowe/sprawdziany/testy w okresie jednego tygodnia. Zasada ta nie dotyczy innych form sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności ucznia (słuchacza) oraz przypadku zmiany, na prośbę uczniów lub słuchaczy, zapowiedzianego wcześniej terminu pisania pracy klasowej/sprawdzianu/testu.
4. Kartkówki oraz odpytywanie ustne ucznia (słuchacza), obejmujące treści nauczania do ostatnich trzech jednostek lekcyjnych, przeprowadzane są bez uprzedzenia.
5. Pisemne prace uczniów (słuchaczy), nauczyciel sprawdza i ocenia w terminie do dwóch tygodni od dnia ich napisania, z wyjątkiem prac klasowych/ dłuższych form wypowiedzi pisemnej z języka polskiego, których termin sprawdzenia upływa po trzech tygodniach. Terminy sprawdzenia prac uczniów (słuchaczy) wydłużają się o czas nieobecności nauczyciela w pracy.
6. W przypadku nie dotrzymania przez nauczyciela terminów, o których mowa w ust. 5, nauczyciel do dziennika wpisuje oceny o stopień wyższe od otrzymanej (nie dotyczy to jednak oceny bardzo dobrej).
7. W wyjątkowych sytuacjach, uczeń (słuchacz) może być zwolniony przez nauczyciela z bieżącej formy sprawdzania i oceniania wiedzy lub umiejętności. Liczbę zwolnień w semestrze oraz szczegółowe zasady zgłaszania nieprzygotowania do zajęć przez ucznia (słuchacza), określa PSO.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza z poradni specjalistycznej oraz na czas określony w tej opinii.

10. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, przebywa na lekcjach danego przedmiotu i uczy się teoretycznych zagadnień z zakresu tych przedmiotów, uczestnicząc w zajęciach w sposób niebędący w sprzeczności z zaleceniem lekarskim.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, afazją, zespołem Aspergera oraz z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, technologii informacyjnej oraz z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Możliwa jest klasyfikacja ucznia zwolnionego, jeżeli okres zwolnienia pozwala na dokonanie klasyfikowania.
14. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez inne osoby niż nauczyciel danych zajęć edukacyjnych zapowiadane jest, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

§ 50.

1. Proces oceniania uczniów rozpoczyna się nie wcześniej niż po upływie tygodnia od dnia rozpoczęcia zajęć szkolnych, po zakończonym okresie ferii letnich, a w przypadku uczniów klas pierwszych – przez dwa tygodnie września nie wystawia się ocen niedostatecznych.
2. Oceny są jawne dla słuchacza i ucznia oraz rodziców ucznia.
3. Na prośbę słuchacza, ucznia lub rodziców ucznia, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą, a w formie pisemnej – ocenę klasyfikacyjną.
4. Wniosek o uzasadnienie oceny bieżącej kieruje się w formie ustnej do nauczyciela danego przedmiotu, w terminie do trzech dni od daty jej wystawienia. Wniosek o uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej kieruje się w formie pisemnej do Dyrektora, w terminie do pięciu dni przed radą klasyfikacyjną.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia i słuchacza są im udostępniane przez nauczyciela przedmiotu do wglądu lub oddawane. Nauczyciel wyznacza termin, do którego uczeń lub słuchacz ma opanować braki w materiale nauczania.
6. Prace klasowe/sprawdziany/testy przechowywane są do końca roku szkolnego przez nauczyciela przedmiotu.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, wyliczone na podstawie systemu wagowego nauczyciel wystawia uczniowi (słuchaczowi szkoły dziennej) na podstawie, co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w semestrze
1	3
2	3
3	4
4	5
5	6

8. Szczegółowy sposób oceniania z poszczególnych przedmiotów nauczania, określają PSO, których postanowienia nie mogą być sprzeczne z WSO.
9. PSO ustalane są przez nauczycieli przedmiotów, konsultowane na spotkaniach zespołów nauczycieli oraz podlegają ewaluacji przez nauczycieli.
10. Oceny klasyfikacyjne roczne ustalane są na podstawie średniej arytmetycznej z pierwszego i drugiego półrocza.

§ 51.

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły zaocznej, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.
2. Słuchacz szkoły zaocznej zdaje ustne, i z wybranych przedmiotów również pisemne, egzaminy semestralne.
 - 1) Rada Pedagogiczna na początku roku szkolnego ustala przedmioty zawodowe, z których słuchacz szkoły zaocznej zdaje w formie pisemnej i ustnej. O formie przeprowadzonych egzaminów, słuchacz informowany jest w czasie pierwszych konsultacji zbiorowych – konferencji instruktażowej.

- 2) W czasie ostatnich konsultacji zbiorowych – konferencji przedegzaminacyjnej, nauczyciel podaje słuchaczom szkoły zaocznej szczegółowo sformułowane zagadnienia objęte egzaminem.
 - 3) Co najmniej trzy dni przed wyznaczonym terminem egzaminu pisemnego lub ustnego, nauczyciel przekazuje Dyrektorowi do zatwierdzenia opracowane zestawy zagadnień lub pytań egzaminacyjnych. Zestawy pozostają u Dyrektora do dnia egzaminu.
 - 4) Zestaw ustnych pytań egzaminacyjnych obejmuje trzy pytania. Zestaw opieczętowany jest pieczęcią szkoły zaocznej w Zespole Szkół. Słuchacz w drodze losowania wybiera jeden z zestawów pytań egzaminacyjnych, których nie może być mniej niż 80% liczby zdających słuchaczy.
 - 5) Zestaw pisemnych zagadnień egzaminacyjnych obejmuje pięć zagadnień, z których słuchacz wybiera trzy do opracowania. Treść zagadnień nauczyciel przepisuje na tablicę szkolną. Zagadnienia mogą być również rozdane słuchaczom na kartkach z pieczęcią Zespołu Szkół. Egzamin pisemny może mieć również formę testu.
 - 6) Słuchaczowi zdającemu ustny egzamin pozostawia się około 15 min. na przygotowanie się i 15 min. na wypowiedź.
3. W ciągu jednego dnia słuchacz ma zaplanowane nie więcej niż 2 egzaminy.
 4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin ten wyznacza się nie później niż do końca lutego lub do 31 sierpnia.

§ 52.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Zespołu Szkół;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Zespole Szkół i poza nim;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe, skrót literowy – wz;
 - 2) bardzo dobre – bdb;
 - 3) dobre, skrót literowy – db;
 - 4) poprawne, skrót literowy – popr;
 - 5) nieodpowiednie, skrót literowy – ndp;
 - 6) naganne – ng.
4. Ocenę zachowania ustala się, przyjmując za punkt wyjścia zachowanie dobre, przypisane uczniowi, który:
 - 1) dobrze wypełnia obowiązki szkolne;
 - 2) jest uczciwy, sumienny, dobrze wywiązuje się z podjętych zadań;
 - 3) z szacunkiem odnosi się do wszystkich członków społeczności szkolnej;
 - 4) dba o czystość i estetykę szkoły;
 - 5) zauważa swe błędy i potrafi z własnej inicjatywy je naprawić;
 - 6) szanuje prawa innych;
 - 7) dba o kulturę mowy ojczystej;
 - 8) ubiera strój galowy na wszystkie uroczystości szkolne;
 - 9) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.
5. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny dobrej i może być przykładem do naśladowania dla innych uczniów, a w szczególności:
 - 1) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
 - 2) jest wzorem pod względem kultury osobistej;
 - 3) animuje życie klasy, szkoły i środowiska;
 - 4) rozwija własne zainteresowania i uzdolnienia;
 - 5) ubiera się stosownie do wymaganych okoliczności;
 - 6) jest uczciwy, tolerancyjny, życzliwy, szanuje godność własną i innych;
 - 7) godnie reprezentuje szkołę w środowisku;
 - 8) jest wzorem pod względem kultury języka.
6. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - 1) przykładowo spełnia większość wymagań zawartych w treści oceny dobrej i może być przykładem do naśladowania dla innych uczniów;
 - 2) jest sumienny w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
 - 3) godnie i kulturalnie zachowuje się na terenie szkoły i poza nim;

- 4) dba o piękno mowy ojczystej;
 - 5) wyróżnia się pod względem kultury osobistej w szkole i poza nim;
 - 6) bierze czynny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska;
 - 7) nie ulega nałogom;
 - 8) dba o swój wygląd zewnętrzny/wizerunek.
7. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska;
 - 2) czasami swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
 - 3) czasami zachowuje się nietaktownie i niekulturalnie;
 - 4) nie poczuwa się do winy za wykroczenia regulaminowe;
 - 5) jego wygląd sporadycznie budzi zastrzeżenia;
 - 6) nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu prac i zadań.
8. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie przestrzega przepisów regulaminowych, nie dostrzega błędów i ich nie poprawia;
 - 2) utrudnia prowadzenie zajęć;
 - 3) odnosi się z lekceważeniem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 4) ubiera się niestosownie do wymogów szkoły;
 - 5) ulega nałogom, nie dba o higienę osobistą;
 - 6) jest niekoleżeński, nietolerancyjny, niekulturalny;
 - 7) narusza godność osobistą i cielesną innych, jest agresywny;
 - 8) nie reaguje na uwagi i działania wychowawcze osób dorosłych;
 - 9) nie jest zainteresowany własnym rozwojem i uzyskiwaniem pozytywnych wyników w nauce.
9. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) łamie przepisy regulaminowe, nie wykazuje poprawy;
 - 2) świadomie stwarza zagrożenie dla siebie i innych;
 - 3) swoim zachowaniem uniemożliwia prowadzenia zajęć;
 - 4) wulgarnie i arogancko odnosi się do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) niszczy mienie szkolne;
 - 6) przywłaszcza sobie cudzą własność;
 - 7) ulega nałogom w stopniu zagrażającym zdrowiu i życiu swojemu lub innych osób;
 - 8) narusza godność osobistą i cielesną innych osób, jest agresywny;
 - 9) wywiera destruktywny wpływ na innych;

10) neguje uwagi i działania wychowawcze szkoły:

11) otrzymał naganę dyrektora szkoły lub naganę wychowawcy klasy.

10. Jedną ze składowych mającą wpływ na klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia, jest jego frekwencja w danym półroczu. Ocenę śródroczną i roczną z frekwencji, ustala się zgodnie z poniższą tabelą. Uczeń, który przekroczył liczbę 50 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych i otrzymał za to karę nagany wychowawcy lub za 80 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych – naganę Dyrektora, otrzymuje śródroczną lub roczną ocenę naganną.

Liczba godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych/ocena					
0-5	6-10	11-19	20-30	31-40	41-50
wz	bdb	db	popr	ndp	ng

11. Ocenę zachowania ustala wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale oraz opinią klasowej rady samorządu uczniowskiego oraz po konfrontacji z samooceną dokonaną przez ucznia.

12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję. Tryb powoływania komisji, jej skład oraz kompetencje, określają odrębne przepisy.

§ 53.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminów poprawkowych regulują odrębne przepisy.
2. Uczeń lub słuchacz ma prawo zdawać egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole dla dorosłych – nie później niż do końca lutego. O miejscu i terminie egzaminu, wychowawca pisemnie informuje ucznia i jego rodziców, najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem ferii letnich, uzyskując na kopii pisma pisemne potwierdzenie jego otrzymania. O miejscu i terminie egzaminu poprawkowego słuchacz informowany jest ustnie przez nauczyciela danego przedmiotu oraz poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń dla słuchaczy.
4. W przypadku braku pisemnego potwierdzenia przez rodziców przyjęcia informacji, o której mowa w ust. 3, wychowawca klasy informuje rodziców pisemnie listem poleconym, wysyłanym po tygodniu od zakończenia zajęć szkolnych. Fakt powiadomienia rodziców, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym oraz przechowuje potwierdzenie wysłania listu poleconego do końca danego roku szkolnego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie określonej w § 54 ust.6.
6. W przypadku zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, egzamin poprawkowy ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Zadania praktyczne lub pytania teoretyczne na egzamin poprawkowy przygotowuje na piśmie, najpóźniej do dnia posiedzenia plenarnego RP – podsumowującego, nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor.
8. Zadania i pytania, o których mowa w ust. 7, obejmują materiał nauczania na poziomie minimum programowego. W przypadku zaliczenia tego poziomu przez ucznia, komisja egzaminacyjna dalej egzaminuje ucznia, formułując pytania o wyższym poziomie wymaganej wiedzy, mające na celu podwyższenie oceny powyżej dopuszczającej.
9. Dokumentację egzaminu poprawkowego, wyznaczony przez Dyrektora, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, przekazuje wicedyrektorowi, który ją przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Termin egzaminu poprawkowego słuchaczy, wyznacza Dyrektor na początku kolejnego semestru. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może - jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).

§ 54.

1. Słuchacze szkoły dziennej, uczniowie lub rodzice uczniów mają prawo, w terminie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych, a w szkole policealnej - semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych odwołać się od ustalonej z zajęć edukacyjnych rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ich zdaniem ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Słuchacze szkoły zaocznej mają prawo, w terminie do 2 dni od dnia egzaminu, odwołać się od ustalonej semestralnej oceny, jeżeli ich zdaniem ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. Po przyjęciu odwołania, o którym mowa w ust. 1 i 2, w przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z

- przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję w celu sprawdzenia zasadności odwołania w formie sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Skład i tryb pracy komisji, o której mowa w ust. 4, określają odrębne przepisy.
 5. Komisja przeprowadza egzamin w terminie uzgodnionym ze słuchaczem lub uczniem ewentualnie rodzicami ucznia, do 5 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
 6. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka i wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z egzaminu sporządza się protokół.
 7. Komisja, o której mowa w ust. 4, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego:
 - 1) podwyższyć stopień;
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela.
 8. W przypadku podwyższenia oceny, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, nauczyciel w dzienniku lekcyjnym i indeksie słuchacza, skreśla ocenę poprzednią i wpisuje wyższą. W arkuszu ocen ucznia (słuchacza), wpisuje się ocenę ustaloną przez komisję.

§ 55.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na danych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego w szkolnym planie nauczania.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
3. Uczeń szkoły dziennej nieklasyfikowany z powodu nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Jeżeli uczeń, z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, ma prawo przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela, takich samych lub pokrewnych zajęć dydaktycznych. Z inicjatywy nauczyciela, ucznia lub jego rodziców, obserwatorem egzaminu może być rodzic tego ucznia lub inny nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół.
6. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające

uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych, zgodnie z regulaminem Praktycznej Nauki Zawodu.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie określonej w § 54 ust. 6.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel przedmiotu uzgadnia z uczniem, ewentualnie rodzicami ucznia. Termin, o którym mowa, nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i w zeszyte przedmiotowym ucznia.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem ust. 6, wyznacza się nie później jak do końca marca – w przypadku zaliczania materiału nauczania z pierwszego semestru i nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego semestru, uczeń nie może być klasyfikowany z tego przedmiotu w drugim semestrze.
11. W przypadku nie przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania pierwszego lub/i drugiego semestru lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, uczeń jest niepromowany.
12. W przypadku nie przystąpienia słuchacza szkoły daytimej do egzaminu klasyfikacyjnego obejmującego materiał nauczania semestru, lub otrzymania w wyniku egzaminu oceny niedostatecznej, słuchacz jest niepromowany do następnego semestru.
13. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §54 ust.1.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §53 ust.2 oraz §54 ust.1

§ 56.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują oddzielne przepisy.
2. Wychowawca klasy maturalnej informuje uczniów i słuchaczy o procedurze przeprowadzania egzaminów maturalnych, na początku roku szkolnego, natomiast rodziców uczniów, informuje w czasie pierwszego w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.
3. Uczeń (słuchacz) deklaruje wybór przedmiotów zdawanych w części pisemnej i ustnej egzaminu dojrzałości, w terminie do dnia 30 września każdego roku. Deklarację uczeń

(słuchacz) składa na ustalonym formularzu wicedyrektorowi, za pośrednictwem wychowawcy.

4. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, informują uczniów (słuchaczy) klas maturalnych, o zakresie obowiązujących treści programów nauczania, stanowiących podstawę przygotowania tematów egzaminacyjnych.
5. Po przeprowadzeniu części pisemnej egzaminu maturalnego, przewodniczący ogłasza na tablicy ogłoszeń szczegółowy harmonogram egzaminów w części ustnej.

§ 57.

1. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie regulują oddzielne przepisy.
2. Wychowawca klas (semestrów) kończących cykl nauczania w danym typie szkoły zawodowej, informuje uczniów (słuchaczy) o procedurze przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie na początku roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym jest przeprowadzany egzamin, natomiast rodziców uczniów, informuje w czasie pierwszego w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.

§ 58.

1. Uczeń lub słuchacz może powtarzać daną klasę lub semestr, na swój pisemny wniosek uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, z wyjątkiem pierwszego roku (semestru) nauki, jeden raz, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń lub słuchacz może powtarzać pierwszy rok (semestr) nauki, za zgodą Rady Pedagogicznej, jeżeli oceny niedostateczne, które uzyskał, wynikają z przyczyn losowych lub zdrowotnych ucznia lub słuchacza.
3. Wniosek o powtarzanie klasy lub semestru należy złożyć do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Uczniowi lub słuchaczowi powtarzającemu klasę (semestr) nie przysługują w danym roku szkolnym świadczenia socjalne, ani zwrot kosztów związanych z praktyczną nauką zawodu. Nie dotyczy to uczniów i słuchaczy, którzy nie uzyskali promocji z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
5. Możliwość powtarzania przez słuchaczy semestru po raz drugi w okresie kształcenia jest zależna od decyzji Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział 9

Organizacja praktycznej nauki zawodu

Cele praktycznej nauki zawodu

§ 59

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów i słuchaczy szkół zawodowych Zespołu Szkół organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Ogólnymi celami praktycznej nauki zawodu jest:
 - 1) opanowanie umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 2) zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 3) wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole;
 - 4) doskonalenie umiejętności interpersonalnych;
 - 5) wyrobienie poczucia odpowiedzialności za jakość pracy;
 - 6) wyrobienie nawyku szanowanie mienia pracodawcy.
3. Szczegółowe cele kształcenia praktycznego dla poszczególnych zawodów określają programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego.
4. Uczeń i słuchacz, zwany dalej „praktykantem”, w czasie praktyki zawodowej realizowanej u zakładzie pracy powinien:
 - 1) znać zasady funkcjonowania poszczególnych działów zakładu;
 - 2) obsługiwać podstawowe urządzenia stanowiące wyposażenie techniczne zakładu;
 - 3) dostosować się do wymogów organizacji pracy w zespole;
 - 4) dostosować się do dyscypliny obowiązującej w zakładzie;
 - 5) zorganizować i utrzymywać w należyтым porządku swoje miejsce pracy;
 - 6) ocenić jakość wykonanej pracy;
 - 7) przestrzegać zasad bhp, przepisów ppoż. i ochrony środowiska.
5. Zajęcia z praktycznej nauki zawodu uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół odbywają w szkole oraz u pracodawców. Praktyki zawodowe oraz zajęcia praktyczne realizowane są u pracodawcy lub w pracowniach szkoły. W przypadku, kiedy uczeń realizuje praktyki zawodowe lub zajęcia praktyczne u pracodawcy, formą zaliczenia jest wewnętrzny egzamin zaliczeniowy. Warunki i sposób przeprowadzania wewnętrznego egzaminu zaliczeniowego z praktyk zawodowych i zajęć praktycznych regulują odrębne przepisy.

6. Uczeń oraz absolwent bieżącego roku szkolnego może odbywać nieobowiązkowe, fakultatywne praktyki zawodowe w kraju lub za granicą na wniosek własny lub rodziców. W takim przypadku uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia treści programowych po uzgodnieniu z nauczycielami uczącymi danych przedmiotów.
7. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu, u pracodawcy wskazanym przez Zespół Szkół oraz wg programu praktycznej nauki przygotowanym przez kierownika szkolenia praktycznego.

Przygotowanie do praktyki zawodowej

§ 60

Praktykant przed przystąpieniem do realizacji programu praktyki zawodowej powinien:

- 1) zapoznać się z informacjami przekazanymi przez kierownika szkolenia praktycznego;
- 2) odbyć w miejscu praktyk szkolenia bhp i ppoż.;
- 3) uaktualnić pracowniczą książeczkę zdrowia, jeżeli taka jest wymagana;
- 4) przygotować zeszyt zwany dalej „dzienniczkiem praktyk”;
- 5) wpisać lub wkleić do dzienniczka praktyk programu praktyki zawodowej.

Obowiązki praktykanta

§ 61.

1. Do podstawowych obowiązków praktykanta należy:
 - 1) rzetelne realizowanie programu praktyki;
 - 2) dostosowanie się do ustalonego przez zakładowego opiekuna praktyk, zwanego dalej „opiekunem”, obowiązującego harmonogramu praktyk;
 - 3) rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna;
 - 4) prezentowanie właściwej postawy i kultury osobistej;
 - 5) przestrzeganie czasu pracy w miejscu praktyki zawodowej;
 - 6) systematyczne odnotowywanie przebiegu zajęć w dzienniczku praktyk;
 - 7) przedkładanie opiekunowi każdego dnia dzienniczka praktyk do kontroli;
 - 8) poddanie się wewnętrznemu pisemnemu i praktycznemu egzaminowi zorganizowanemu przez opiekuna;
 - 9) uzyskanie pozytywnej oceny realizacji praktyk zawodowej wystawionej przez opiekuna;
 - 10) przekazanie kierownikowi szkolenia praktycznego uzupełnionego dzienniczka praktyk;

2. W czasie odbywania praktyk zawodowych, praktykanci w miejscu praktyk reprezentują Szkołę oraz dany zakład pracy przed klientami tego zakładu.
3. Ubiór praktykanta jest schludny i skromny ze szczególną dbałością o higienę osobistą.
4. Praktykantka Technikum odbywa praktykę zawodową w:
 - 1) kostiumie lub spodniach i bluzce;
 - 2) bluzce typu koszulowego, gładkiej, bez odkrytych ramion i głębokiego dekoltu;
 - 3) spódnicy prostego kroju, długości do kolan;
 - 4) butach z pełnymi noskami, na płaskim lub niewielkim obcasie;
 - 5) rajstopach w stonowanej kolorystyce.
5. Praktykant Technikum odbywa praktykę zawodową w:
 - 1) koszuli gładkiej;
 - 2) spodniach prostego kroju lub
 - 3) garniturze sportowym;
 - 4) półbutach sznurowanych.
6. Praktykanci odbywający praktykę zawodową na stanowiskach robotniczych, ubrani są w strój zgodny z wymogami obowiązującymi w danym zakładzie pracy lub wskazanym przez zakładowego opiekuna.

Prawa praktykanta

§ 62.

1. Praktykanci mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującym w zakładzie pracy regulaminem i zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) poznania wymagań i oczekiwań pracodawcy;
 - 3) wykonywania zadań wynikających z programu praktyk;
 - 4) korzystania z zaplecza socjalnego (pomieszczeń do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków);
 - 5) zapoznania się z kryteriami oceniania praktyki zawodowej;
 - 6) informowania Zespołu Szkół o nieprawidłowościach i zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
 - 7) znajomości sankcji wynikających z nie wywiązywania się z obowiązków i nieprzestrzegania zasad odbywania praktyk zawodowych;
 - 8) uzyskania informacji o ocenie z praktyki zawodowej i uzasadnienia jej;
 - 9) uzyskania wpisu i odbioru dzienniczka praktyk w ostatnim dniu ich trwania;
 - 10) właściwego traktowania i poszanowania godności osobistej.

2. Termin realizacji praktyki zawodowej może zostać przesunięty w przypadku:
 - 1) potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim ciąży uczennicy lub słuchaczki;
 - 2) losowym ucznia lub słuchacza.
3. przesunięciu terminu realizacji praktyki zawodowej decyduje kierownik szkolenia praktycznego, na podstawie pisemnego wniosku słuchacza albo ucznia lub jego rodzica.

Obowiązki zakładowego opiekuna praktyk zawodowych

§ 63.

Opiekun praktyk wyznaczony przez zakład pracy, w którym praktykant odbywa praktykę zawodową w szczególności:

- 1) zapoznaje praktykanta z:
 - a) obowiązującymi w zakładzie regulaminami,
 - b) obowiązkami praktykanta,
 - c) zasadami pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - d) zasadami obsługi urządzeń znajdujących się w zakładzie;
 - e) kryteriami oceniania i sankcjami wynikającymi z nie wywiązywania się z obowiązków i naruszanie zasad określonych regulaminem praktyk;
- 2) kieruje praktykanta na odpowiednie stanowiska pracy;
- 3) przydziela praktykantowi zadania wynikające z programu praktyk;
- 4) zabezpiecza praktykantowi opiekę wychowawczą i zawodową;
- 5) przygotowuje praktykantowi zaplecze socjalne – pomieszczenia do przebierania, mycia, przechowywania odzieży i spożywania posiłków;
- 6) kontroluje dzienniczek praktyk i ewentualnie dokonuje wpisów uwag, opinii i spostrzeżeń dotyczących realizacji praktyki;
- 7) zwalnia praktykanta z praktyki, gdy o takie zwolnienie wystąpi Dyrektor Zespołu Szkół;
- 8) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 9) informuje kierownika szkolenia praktycznego o szczególnych zmianach dotyczących zakresu obowiązków, czasu trwania praktyki itd.;
- 10) przeprowadza egzamin kończący praktykę zawodową w danym zakładzie pracy;
- 11) informuje praktykanta o propozycji oceny i uzasadnia ją;
- 12) ocenia przebieg praktyki i dokonuje wpisu do dzienniczka praktyk wraz z opinią o praktykancie.

Dokumentowanie przebiegu praktyki zawodowej

§ 64.

1. Dokumentami praktykanta są:

- 1) program praktyki;
- 2) dzienniczek praktyki.
2. Praktykant każdego dnia dokonuje wpisów do dzienniczka praktyk oraz przedstawiania go opiekunowi do bieżącej kontroli.
3. Praktykant przedkłada dzienniczek praktyk nauczycielowi Zespołu Szkół w czasie kontroli przebiegu praktyk.
4. W ostatnim dniu praktyki praktykant przedkłada dzienniczek praktyk zakładowemu opiekunowi w celu wystawienia przez niego oceny i opinii o przebiegu praktyki oraz stopniu realizacji programu praktyki.

§ 65.

1. Nieobecność w zakładzie pracy w czasie odbywania praktyki zawodowej praktykant usprawiedliwia:
 - 1) ustnie pierwszego dnia nieobecności informując o jej przyczynie:
 - a) opiekuna,
 - b) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 2) po ustaniu przyczyny nieobecności:
 - a) zwolnieniem lekarskim wklejonym do dzienniczka praktyk,
 - b) kserokopią zwolnienia lekarskiego dostarczoną kierownikowi szkolenia praktycznego.
2. Nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu praktykant odrabia w terminie i czasie wskazanym przez zakład pracy w porozumieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

Ocenianie praktykanta

§ 66.

1. Ocenę praktyki zawodowej, jej uzasadnienie i opinię o uczniu wystawia opiekun po przeprowadzonym egzaminie kończącym praktykę, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi praktykantom kryteriami oceniania.
2. Ocena wraz z uzasadnieniem i opinią o praktykancie zamieszczona jest w dzienniczku praktyk i potwierdzona pieczęcią zakładu pracy oraz podpisem osoby do tego upoważnionej.
3. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć edukacyjnych praktykantów powinno odbywać się przez cały czas realizacji programu praktyki, na podstawie określonych kryteriów.
4. Kryteria oceniania powinny dotyczyć poziomu oraz zakresu opanowania przez praktykantów umiejętności wynikających ze szczegółowych celów kształcenia.

5. Ze względu na charakter praktycznej nauki zawodu, w procesie oceniania dominować będzie obserwacja pracy praktykanta i ocena efektów jego pracy.
6. Dokonując oceny pracy praktykanta uwzględnia się w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) organizację pracy;
 - 3) samodzielność podczas wykonywania pracy;
 - 4) jakość wykonywanej pracy;
 - 5) postawę zawodową.
7. Szczegółowe kryteria oceniania praktykanta obejmują:
 - 1) stopień opanowania programowych umiejętności;
 - 2) jakość pracy;
 - 3) umiejętność łączenia teorii z praktyką;
 - 4) zaangażowanie w wykonywaną pracę;
 - 5) samodzielność podczas wykonywania pracy;
 - 6) organizowanie stanowiska pracy i wykonywanych czynności;
 - 7) umiejętność pracy w zespole;
 - 8) poszanowanie sprzętu;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 10) kulturę osobistą;
 - 11) gospodarkę czasem pracy.
8. Oceny za praktyczną naukę zawodu, bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Warunki zaliczenia praktyki zawodowej

§ 67.

1. Klasyfikacyjną ocenę za praktykę zawodową ustala kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z komisją egzaminacyjną wewnątrzszkolnego egzaminu zaliczeniowego z praktyki zawodowej i wpisuje ją do dziennika lekcyjnego.

2. Klasyfikacyjna ocena za praktykę zawodową jest średnią ważoną z ocen:
 - 1) zakładowego opiekuna praktyki na podstawie przeprowadzonego w ostatnim dniu praktyk egzaminu i sporządzonego z niego protokołu;
 - 2) obecności na praktyce;
 - 3) oceny prowadzenia dzienniczka praktyki;
 - 4) oceny z wewnątrzszkolnego egzaminu zaliczeniowego z praktyki zawodowej.
3. W okresie do 7 dni od zakończenia praktyki zawodowej uczeń i słuchacz zobowiązani są przedstawić osobiście pełną dokumentację kierownikowi szkolenia praktycznego.
4. Uczeń, który w określonym terminie nie rozliczy się z praktyk zawodowych otrzymuje ocenę niedostateczną.
5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zgodnie z odrębnymi przepisami, realizuje pozostałą część programu praktycznej nauki zawodu w zakładzie pracy, którego charakter działania to mu umożliwia. Wybór zakładu pracy oraz termin realizacji brakującej części programu praktycznej nauki zawodu, słuchacz uzgadnia z kierownikiem szkolenia praktycznego.

Nie zaliczenie praktyki zawodowej

§ 68.

1. Nie zaliczenie praktyki zawodowej następuje w przypadku:
 - 1) niestawienia się ucznia w ustalonym czasie i miejscu w celu odbycia praktyki;
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej;
 - 3) nie odpracowania opuszczonych zajęć;
 - 4) samowolnej zamiany miejsca odbywania praktyki;
 - 5) braku wymaganej dokumentacji praktyk;
 - 6) złamania dyscypliny praktyki;
 - 7) nie przestrzegania przepisów organizacyjno – porządkowych w zakładzie pracy;
 - 8) uzyskania negatywnej oceny za praktykę;
 - 9) niezastosowania się do postanowień Statutu;
 - 10) niedostarczenie kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczka praktyk z oceną zakładowego opiekuna praktyk.
2. Nie zaliczenie praktyki zawodowej stanowi podstawę do nie promowania ucznia do klasy programowo wyższej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 69.

1. Zespół Szkół używa i pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Wzory pieczęci zwiiera załącznik nr 1 do Statutu.
2. Zespół Szkół posiada sztandar. Wizerunek sztandaru Zespołu Szkół zawiera załącznik nr 2 do Statutu.
3. Zespół Szkół posługuje się ceremoniałem szkolnym, wzorowanym na ceremoniale harcerskim. Wykaz uroczystości, w czasie których stosowany jest ceremoniał szkolny, zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
4. Uczniowie i słuchacze Zespołu Szkół ubierają strój galowy na wszystkie uroczystości szkolne. Opis stroju galowego oraz wykaz uroczystości, w czasie których on obowiązuje, zawiera załącznik nr 4 do Statutu.
5. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
7. Organem kompetentnym do uchwalania zmian statutu jest Rada Pedagogiczna. Zmiany statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
8. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzone, w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, z inicjatywy każdego z organów Zespołu Szkół.
9. Statut jest dostępny nauczycielom, słuchaczom, uczniom i rodzicom uczniów bezpośrednio w szkole oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół.
10. Przewodniczący Rady Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku ogłasza w drodze obwieszczenia tekst jednolity Statutu w przypadku wprowadzenia w nim jakichkolwiek zmian.

§ 70.

- ☐ Wewnątrzszkolne akty prawne ogłaszane są na stronie internetowej Zespołu Szkół oraz/lub na właściwych tablicach informacyjnych zlokalizowanych w Zespole, z zastrzeżeniem ust. 2.
- ☐ Nie ogłasza się wewnątrzszkolnych aktów prawnych, które zawierają informacje niejawne.

- ☐ Datą ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego jest dzień umieszczenia go w Internecie lub, w stosunku do aktów których nie umieszcza się w Internecie, wywieszenia na właściwej tablicy informacyjnej.
- ☐ Dzień ogłoszenia aktu wewnątrzszkolnego w postaci elektronicznej umieszcza się w obrębie nagłówka strony.
- ☐ Wewnątrzszkolne akty prawne mogą być udostępniane osobom, których one dotyczą, w czytelnicy, sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim, na stanowisku ds. personalnych i innych, w zależności od zakresu spraw, które regulują.
- ☐ Wewnątrzszkolne akty prawne i inne dokumenty Zespołu Szkół, jeżeli nie dotyczą ich przepisy o ochronie danych osobowych, udostępniane są osobom nie związanym z Zespołem Szkół, przez Dyrektora lub Wicedyrektora, zgodnie z treścią ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).
- ☐ Pracownicy, uczniowie i słuchacze mają obowiązek bieżącego zapoznawania się z informacjami ogłaszanych na właściwych dla nich tablicach informacyjnych.

Załącznik nr 1
do statutu
Dolnośląskiego Zespołu Szkół
w Biedzychowicach

WZORY PIECZĘCI ZESPOŁU SZKÓŁ

1.....

2.....

3.....

4.....

Załącznik nr 2
do statutu
Dolnośląskiego Zespołu Szkół
w Biedzychowicach

WIZERUNEK SZTANDARU ZESPOŁU SZKÓŁ



Załącznik nr 3 do statutu

Dolnośląskiego Zespołu Szkół w Biedzychowicach

**WYKAZ UROCZYŚCÍ, W CZASIE KTÓRYCH STOSOWANY JEST
CEREMONIAŁ SZKOLNY**

- 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego wraz z obchodami upamiętniającymi rozpoczęcie II wojny światowej.
- 2) Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Zespołu Szkół .
- 3) Apel z okazji Odzyskania Niepodległości przez Polskę – 11 listopada.
- 4) Studniówki klas maturalnych – styczeń.
- 5) uchylony
- 6) Święto Sportu Szkolnego (Dzień Dziecka) – 1 czerwca. Imprezy sportowo – rekreacyjne, (bez sztandaru).
- 7) Pożegnanie absolwentów – koniec roku szkolnego
- 8) Zakończenie roku szkolnego – ostatni dzień zajęć szkolnych roku szkolnego.
- 9) Inne wg harmonogramu imprez sporządzonego na początku każdego roku szkolnego.

Załącznik nr 4
do statutu
Dolnośląskiego Zespołu Szkół
w Biedzychowicach

OPIS STROJU GALOWEGO

DZIEWCZĘTA:

- biała bluzka lub koszula;
- ciemna spódnica (spodnie) lub granatowa sukienka;
- odpowiednie do sezonu obuwie.

CHŁOPCY:

- garnitur;
- biała koszula lub wyjątkowo - w kolorze niebieskim albo szarym
- krawat;
- odpowiednie do sezonu obuwie.

Nie uznaje się odzieży z jeansu, jako stroju galowego.

Uczniowie i słuchacze ubierają strój galowy na wszystkie uroczystości szkolne, w szczególności:

- ✓ inaugurację roku szkolnego;
- ✓ zakończenie roku szkolnego;
- ✓ apele;
- ✓ dzień otwartych drzwi;
- ✓ konferencje;

- ✓ wystawy żywieniowe;
- ✓ studniówkę;
- ✓ egzaminy.