

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

Tekst ujednolicony po zmianach uchwalonych przez
Radę Pedagogiczną w dniu 27.11.2023 r.

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	3
II. Nazwa Zespołu i inne informacje	4
III. Cele i zadania Zespołu	6
IV. Organy Zespołu	9
V. Organizacja nauczania i kształcenia w Zespole Szkół Nr 1 w Olkuszu	17
1. Organizacja nauczania i kształcenia w szkołach młodzieżowych.	17
2. Organizacja nauczania i kształcenia w Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego.	20
3. Organizacja działalności edukacyjnej w formach pozaszkolnych	21
4. Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie pozaszkolnej.....	29
5. Organizacja kształcenia w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1	31
VI. Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.....	33
VII. Uczniowie i słuchacze Zespołu	46
VIII Wewnątrzszkolne ocenianie	54
1. Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego	54
2. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego	54
3. Szczegółowe zasady oceniania	60
4. Ogólne kryteria na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych	64
5. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych	66
6. Sposób i warunki egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych	68
7. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania.....	69
8. Warunki i sposób zmiany rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych po zgłoszeniu zastrzeżeń do niej.	71
9. Zasady oceniania i klasyfikowania w szkole policealnej o formie zaocznej.....	72
10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania i klasyfikowania zachowania	88
11. Promowanie uczniów i słuchaczy	94
IX. Postanowienia końcowe	96

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawę opracowania niniejszego Statutu stanowią:

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

§ 2.

1. Organem prowadzącym jest Powiat Olkuski. Siedzibą organu prowadzącego jest ul. Mickiewicza 2, 32-300 Olkusz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. W skład Zespołu Szkół Nr 1 wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1) Publiczne szkoły młodzieżowe ponadgimnazjalne:

- a) Technikum Nr 1 (kształcąca absolwentów gimnazjum w zawodach: technik architektury krajobrazu 314202, technik pojazdów samochodowych 311513, technik mechatronik 311410, technik elektronik 311408, technik elektryk 311303, technik logistyk 333107, technik geodeta 311104, technik mechanik 311504, technik ochrony środowiska 325511, technik górnictwa podziemnego 311703, technik wiertnik 311707, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930, technik chłodnictwa i klimatyzacji 311929).
- b) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 (kształcąca absolwentów gimnazjów w zawodach : ślusarz 72220, mechanik pojazdów samochodowych 723103, monter mechatronik 742118, elektryk 741103)

2) Publiczne szkoły młodzieżowe ponadpodstawowe:

a) Technikum Nr 1 (kształcąca absolwentów szkoły podstawowej w zawodach:

technik architektury krajobrazu 314202, technik pojazdów samochodowych 311513, technik mechatronik 311410, technik elektronik 311408, technik elektryk 311303, technik logistyk 333107, technik geodeta 311104, technik mechanik 311504, technik ochrony środowiska 325511, technik górnictwa podziemnego 311703, technik wiertnik 311707, technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej 311930, technik chłodnictwa i klimatyzacji 311929, technik automatyk 311909, technik fotografii i multimediiów 343105, technik grafiki i poligrafii cyfrowej 311943).

b) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr1 (kształcąca absolwentów szkoły podstawowej w zawodach : ślusarz 722204, mechanik pojazdów samochodowych 723103, elektryk 741103, magazynier- logistyk 432106)

c) Szkoła prowadzi oddziały wielozawodowe dla młodocianych pracowników w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.

- 3) Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego – szkoły dla dorosłych:
- a) Szkoła Policealna Nr 1 w Olkuszu (kształcąca absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych w zawodach: opiekun medyczny 532102, florysta 343203, opiekun w domu pomocy społecznej 341203, opiekun osoby starszej 341202, asystent osoby niepełnosprawnej 341201, opiekunka środowiskowa 341204, higienistka stomatologiczna 325102, technik masażysta 325402, opiekunka dziecięca 325905, technik usług kosmetycznych 514207, technik informatyk 351203, technik rachunkowości 431103, technik administracji 334306, technik bezpieczeństwa i higieny pracy 325509).
 - b) Pozaszkolne formy kształcenia.
 - c) Organ prowadzący może powierzać Centrum realizowanie, koordynowanie i nadzorowanie projektów unijnych.
- 4) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1.

§ 3.

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

§ 4.

1. Statut jest podstawą prawną działalności Zespołu, a jego postanowienia obowiązują:
 - 1) dyrektora, nauczycieli, instruktorów, pracowników, uczniów, słuchaczy, młodocianych,
 - 2) organy Szkoły: Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Szkolny, Samorząd Słuchaczy.
2. Statut jest ogólnie dostępny w sekretariacie Zespołu, bibliotece Zespołu i na stronie internetowej.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - a) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów kształcących się w klasach Technikum Nr1, Szkoły Policealnej Nr1 w Olkuszu oraz młodocianych kształcących się w Branżowej Szkole I Stopnia Nr 1,
 - b) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - c) Nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

I. NAZWA ZESPOŁU I INNE INFORMACJE

§ 5.

1. Zespół nosi nazwę Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Olkuszu.
2. Siedzibą Zespołu jest budynek położony przy ulicy Górniczej 12 w Olkuszu.

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

§ 6.

1. Dopuszcza się możliwość włączenia lub tworzenia w ramach Zespołu Szkół Nr 1 nowych jednostek organizacyjnych, jeśli potrzeba taka wynika z prowadzonej działalności na wniosek dyrektora. Decyzję w sprawie włączenia lub utworzenia w ramach Zespołu Szkół Nr 1 nowej jednostki organizacyjnej podejmuje Rada Powiatu w Olkuszu.
2. Dopuszcza się możliwość używania skrótów nazw jednostek organizacyjnych Zespołu Szkół Nr 1 w brzmieniu:
 - 1) Centrum Kształcenia Ustawicznego i Kształcenia Zawodowego – CKU i KZ,
 - 2) Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1- CKZ Nr1,
 - 3) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1 - BS1.
3. Dla wszystkich jednostek Zespołu Szkół Nr 1 wspólną obsługę administracyjno–finansową prowadzi ROJO (Referat Obsługi Jednostek Oświatowych w Starostwie Powiatowym w Olkuszu. Obsługę kadrową prowadzi Zespół Szkół Nr 1).

§ 7.

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

§ 8.

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

III. CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 9.

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

i specjalistycznych poprzez kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych z możliwością wykorzystania technik i metod kształcenia na odległość.

- 9) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 10) organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi,
 - 11) zapewnienie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, dla uczniów będących obywatelami Ukrainy,
 - 12) zapewnienie możliwości kształcenia, wychowania i opieki, dla uczniów będących obywatelami Ukrainy,
 - 13) organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego oraz dodatkowych zajęć wyrównawczych, dla uczniów będących obywatelami Ukrainy.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 realizacja zadań szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora szkoły oraz środków komunikowania się na odległość (dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna, platformy meetingowe).

§ 10.

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

§ 11.

1. Nauczyciele, wychowawcy oddziałów tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest analizowanie i diagnozowanie realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo - Profilaktycznego, a także indywidualnych zachowań uczniów.
2. Założenia Programu Wychowawczo – Profilaktycznego obejmują:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów.
 - 3) program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły jest dokumentem pozwalającym scalać oddziaływania wychowawcze i profilaktyczne szkoły,
 - 4) stanowi wytyczne do pracy wychowawczej skierowane do Dyrekcji Szkoły, pedagoga szkolnego, nauczycieli wychowawców oddziałów, nauczycieli przedmiotów, samorządu uczniowskiego, pracowników administracyjnych szkoły oraz organizacji i instytucji wspomagających prace szkoły, przy współudziale rodziców i z uwzględnieniem ich oczekiwań dydaktyczno – wychowawczych.
 - 5) podstawą do planowania działań profilaktycznych, wychowawczych, edukacyjnych i informacyjnych jest diagnoza środowiska szkolnego,
 - 6) działalność wychowawcza i profilaktyczna w szkole polega w szczególności na:
 - a) systematycznym rozpoznawaniu i diagnozowaniu zagrożeń związanych z uzależnieniem,
 - b) współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów zagrożonych uzależnieniem.
 - 7) W szkole organizuje się, zgodnie z odrębnymi przepisami, pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz prowadzi się edukację prozdrowotną i promocję zdrowia psychicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących zapobiegania uzależnieniom.
 - 8) Organizacje zewnętrzne wspierają szkołę w realizowaniu działań wychowawczo - profilaktycznych.

IV. ORGANY ZESPOŁU

§ 12.

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

§ 13.

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

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

§ 14.

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna będąca kolejalnym organem Zespołu w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Zasady działania oraz uprawnienia Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej uchwalany przez ogół nauczycieli Zespołu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i Wicedyrektorzy Zespołu, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu, który przygotowuje oraz prowadzi posiedzenia. Jest też odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku obrad zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Zespołu, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
8. Zasady protokołowania zebrań Rad Pedagogicznych:
 - 1) Zebrania Rad Pedagogicznych są protokołowane w formie elektronicznej i wydruku komputerowego w terminie 7 dni od daty zebrania.
 - 2) Protokół z zebrania sporządza protokolant Rady Pedagogicznej wybierany na okres danego roku szkolnego lub inna osoba wyznaczona przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej. Protokół jest podpisywany przez przewodniczącego obrad oraz Protokolanta.
 - 3) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są w terminie 5 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad.
 - 4) Decyzję o wprowadzeniu poprawek podejmuje Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu.
 - 5) Protokół z każdego zebrania Rady Pedagogicznej składa się z:
 - a) tytułu zebrania Rady Pedagogicznej zawierającego numer, nazwę i jego datę,
 - b) imiennego wykazu członków Rady Pedagogicznej dołączonego do Księgi Protokołów.
 - c) zatwierdzonego porządku obrad,
 - d) stwierdzenia przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej,

- e) chronologicznego zapisu przebiegu obrad łącznie z podejmowanymi uchwałami Rady Pedagogicznej, które są numerowane. Numery zapisywane są znakami arabskimi według wzoru: 1/ 2014/2015. Nowa numeracja uchwał zaczyna się z nowym rokiem szkolnym.
- 6) Budowa uchwały:
- a) tytuł,
 - b) numer uchwały,
 - c) nazwa Rady Pedagogicznej,
 - d) data uchwały,
 - e) przedmiot uchwały,
- 7) Treść uchwały:
- a) powołanie podstawy prawnej (upoważnienia do rozstrzygnięcia danej sprawy, wymogu wyrażenia opinii, uprawnienia do wnioskowania),
 - b) podanie rozstrzygnięcia (postanowienia, opinii lub wniosku), które powinno być zredagowane zwięźle i syntetycznie; każdą samodzielną myśl ujmować w odrębne paragrafy lub punkty,
 - c) wskazanie wykonawcy uchwały oraz terminu wejścia uchwały w życie,
 - d) podpis przewodniczącego.
- 8) Wzór uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 – Szkoła Policealna Nr1 – stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Rady Pedagogicznej.
- 9) Wszystkie strony protokołu posiadają:
- a) nagłówek, w którym zapisuje się: Protokół nr z zebrania Rady Pedagogicznej w dniu oraz numer kolejny strony,
 - b) parafki protokolanta i osoby prowadzącej zebranie.
- 10) Na ostatniej stronie protokołu zamieszcza się podpisy protokolanta oraz osoby prowadzącej posiedzenie wraz z imienną pieczęcią.
- 11) Protokoły pisane są dwustronnie.
- 12) Po zakończeniu każdego roku szkolnego tworzy się księgę protokołów zawierającą następujące elementy:
- a) strona tytułowa – format A4 – z napisem:
 - *Księga Protokołów Zespołu Szkół Nr 1 w Olkuszu*
 - *Rok szkolny (np. 2014/2015),*
 - b) strona zawierająca wykaz załączników,
 - c) strona zawierająca wykaz uchwał,
 - d) protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej poukładane w porządku chronologicznym.
- 13) Opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę przekazuje się do oprawy w sposób trwały na koniec każdego roku szkolnego. Zapis elektroniczny posiedzeń Rady Pedagogicznej – zapis w formie uniemożliwiającej wprowadzenie zmian znajduje się na dysku zewnętrznym.
- 14) Księga protokołów przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
- 15) Księga protokołów może być udostępniona na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym osobom z organu sprawującego nadzór pedagogiczny, upoważnionym osobom z organu prowadzącego. Uprawnionym osobom księgę protokołów udostępnia Dyrektor Szkoły.

§ 15.

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

§ 16.

1. W Zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów (prawnych opiekunów), która współdziała w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, a w tym szczególnie:
 - 1) występuje z wnioskami i opiniami do Dyrektora Zespołu, Rady Pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Zespołu,

- 2) na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela za okres stażu lub ustalenia dorobku zawodowego,
 - 3) występuje w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 4) współpracuje z innymi organami społecznymi w Zespole,
 - 5) deleguje jednego przedstawiciela do składu komisji konkursowej na dyrektora Zespołu,
 - 6) opiniuje przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
2. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu, którego zapisy w odniesieniu do Statutu i innych aktów prawnych sprawdza dyrektor Zespołu.
 3. Rada Rodziców może gromadzić fundusze.
 4. Zasady gromadzenia i wydatkowania oraz kontroli finansów określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 17.

1. W Zespole działa Samorząd Szkolny, który tworzą uczniowie.
2. Samorząd Szkolny działa na podstawie uchwalonego przez siebie Regulaminu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Szkolnego, wskazane w Regulaminie, są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i słuchaczy w Zespole.
4. Sprawdzenia zapisów Regulaminu Szkolnego z zapisami Statutu i innych aktów prawnych dokonuje Dyrektor Zespołu.
5. Na wniosek Samorządu Szkolnego Dyrektor Zespołu powierza wskazanemu nauczycielowi funkcję opiekuna Samorządu Szkolnego na okres jednego roku szkolnego.
6. Samorząd ZS Nr 1 w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu:
 - 1) kształtowania postaw prospołecznych,
 - 2) rozwijania u młodzieży empatii i tolerancji,
 - 3) kreowania roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - 4) kształtowania umiejętności działania zespołowego,
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
7. Samorząd szkolny wyłania ze swojego składu radę wolontariatu, która jest reprezentantem młodzieży podejmującej działania z zakresu wolontariatu szkolnego.
8. Regulacje związane z pracą wolontariatu w ZS Nr 1 zostały określone w Regulaminie Samorządu Szkolnego.
9. Dyrektor Szkoły powołuje nauczyciela, który pełni funkcje opiekuna wolontariatu przez okres jednego roku szkolnego.
10. Samorząd Szkolny może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Zespołu oraz w realizacji praw ucznia, takich jak:

- 1) prawo do równego traktowania,
- 2) prawo do swobodnego wyrażania myśli i swobodnej wypowiedzi,
- 3) prawo do znajomości prawa, procedur odwoływania się i poznania instytucji zajmujących się przestrzeganiem prawa,
- 4) swobodę myśli, sumienia i wyznania,
- 5) swobodę do zrzeszania się na rzecz pokoju i wolności,
- 6) wolność od ingerencji w sferę życia prywatnego i poniżającego traktowania oraz karania,
- 7) prawo do zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami, kryteriami oceniania, zapoznawania się z przepisami normującymi działalność Zespołu,
- 8) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, w tym prawo do informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
- 9) prawo do wpływania na organizację życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań,
- 10) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 11) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu w porozumieniu z Dyrektorem,
- 12) prawo wyboru opiekuna Samorządu.

§ 18.

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

§ 19.

1. Ustala się między innymi następujące formy współdziałania rodziców i prawnych opiekunów z nauczycielami oraz organami Zespołu:
 - 1) Formy zbiorowe
 - a) zebrania ogólne

- b) zebrania z Radą Rodziców
 - c) zebrania klasowe – wywiadowki
 - d) spotkania okolicznościowe i integracyjne
 - e) spotkania tematyczne ze specjalistami.
- 2) Formy indywidualne:
- a) rozmowy indywidualne
 - b) rozmowy telefoniczne
 - c) pisemne informacje o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia
 - d) dni otwarte
 - e) kontakt mailowy, e-dziennik.
2. Wyjaśnienie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły odbywa się poprzez pisemne złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców i Rady Rodziców.

§ 20.

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie stałe oraz powoływane w zależności od potrzeb szkoły wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła.

- 1) Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje jego przewodniczący, powoływany przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami szkoły.
- 3) Przewodniczący zespołu nauczycielskiego wraz z członkami tego zespołu opracowuje plan pracy zespołu i zadania do realizacji na następny rok szkolny do kwietnia.
- 4) Podsumowanie pracy zespołu nauczycielskiego odbywa się podczas czerwcowo / lipcowego zebrania rady pedagogicznej.

§ 21.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 czynności organów szkoły mogą być realizowane za pomocą środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolejalnych organów systemu oświaty również w trybie obiegowym.

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

1. Organizacja nauczania i kształcenia w szkołach młodzieżowych.

§ 21.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych i rekrutacji do oddziałów I określa harmonogram roku szkolnego Zespołu na podstawie rozporządzenia MEN i zarządzenia Małopolskiego Kuratora Oświaty.
 - 1) W Technikum Nr 1 i Szkole Branżowej I Stopnia Nr 1 I okres kończy się po 15 pełnych tygodniach nauki.
 - 2) W Szkole Policealnej Nr 1 I semestr kończy się po 18 tygodniach.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny Zespołu, opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe oraz przedkładany do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
4. W arkuszu organizacyjnym Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem danej szkoły.
6. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy z uczniami są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne tj.
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego, innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
 - 8) zajęcia fakultatywne, w ramach przyznanych środków przez organ prowadzący lub Radę Rodziców,
 - 9) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne,
 - 10) nauka religii (etyki),

11) wychowanie do życia w rodzinie.

8. Jedna godzina lekcyjna trwa 45 minut , zajęć praktycznych - 45 minut.
9. Organizację pracy na praktykach zawodowych odbywanych w zakładach pracy określają regulaminy tych zakładów pracy, przepisy Kodeksu Pracy oraz programy nauczania.
10. Oddziały mogą być dzielone na grupy na lekcjach języka obcego, informatyki, zajęciach wychowania fizycznego, zajęciach praktycznych oraz innych zajęciach przewidzianych programem nauczania.
11. Dyrektor Zespołu może tworzyć oddziały z języka obcego, stosownie do poziomu opanowania języka obcego przez uczniów.
12. Zajęcia fakultatywne prowadzone są w grupach powyżej 15 uczniów.
13. Za zgodą organu prowadzącego mogą być dzielone na grupy zajęcia z innych zajęć edukacyjnych.
14. W oddziale programowo najwyższym mogą być prowadzone zajęcia fakultatywne w zespołach międzyoddziałowych, pod kątem przygotowania do egzaminu maturalnego i zawodowego. Na organizację takich zajęć wyrażają zgodę uczniowie i ich rodzice (opiekunowie prawni).
15. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w profilach i zawodach lub kształcenia zawodowego, a także realizowane w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych i u pracodawców.
16. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
17. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z planami nauczania i właściwymi dla danego typu szkoły programami, w terminach ustalonych na początku danego roku szkolnego.
18. Dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych praktyki organizuje Zespół zgodnie z Regulaminem Praktyk Zawodowych.
19. Praktyczna nauka zawodu prowadzona w zakładach pracy odbywa się pod opieką wyznaczonego przez właściciela opiekuna, spełniającego wymogi określone dla instruktorów praktycznej nauki zawodu w przypadku pracowników młodocianych lub przez nauczyciela zawodu wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
20. Właściciel zakładu pracy, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu, zobowiązany jest do umożliwienia osobom reprezentującym Zespół do wykonania czynności związanych z nadzorem pedagogicznym.
21. Za przebieg praktyki zawodowej odpowiada opiekun praktyk, który proponuje ocenę końcową.
22. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny proponowanej przez opiekuna praktyki, co najmniej 50% obecności na zajęciach oraz złożenie kompletnej dokumentacji z przebiegu praktyki.
23. Zaliczenia praktyki i ustalenia oceny końcowej dokonuje Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
24. W przypadku niezaliczenia praktyki z powodu nieobecności ucznia jest on zobowiązany do powtórzenia praktyki i zakończenia jej przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zespół nie zapewnia powtórnej praktyki uczniom, którzy ze względu na nieobecności nieusprawiedliwione nie uzyskali zaliczenia w pierwszym terminie.

25. Regulamin zajęć praktycznych ustala zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi.

26. W oddziałach wielozawodowych Szkoły Branżowej I Stopnia kształcenie teoretyczne młodocianych pracowników w zakresie kształcenia zawodowego odbywa się na kursach organizowanych przez Centra Kształcenia Zawodowego, na które uczeń jest kierowany przez szkołę w porozumieniu z zatrudniającym go pracodawcą. Kształcenie zawodowe o charakterze kursów jest zgodne z ramowym programem kształcenia branżowego.

27. Kształcenie praktyczne odbywa się w zakładach pracy, z którymi młodociany pracownik podpisał umowę (przygotowaną na podstawie odrębnych przepisów) w celu przygotowania zawodowego.

28. Zespół prowadzi pełne kształcenie ogólnokształcące młodocianych.

29. Od kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Branżowej Szkoły I Stopnia kształcącej w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, dla młodocianych pracowników wymaga się potwierdzenia wyboru pracodawcy, u którego będą odbywać praktyczną naukę zawodu.

30. W przypadku zmiany miejsca zajęć praktycznych młodociany ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Zespół i wychowawcę oraz dostarczyć w terminie nieprzekraczającym 14 dni aktualną umowę o pracę, w celu przygotowania zawodowego z nowym pracodawcą wraz z kserokopią świadectwa pracy wydanego przez poprzedniego pracodawcę.

31. Niedostarczenie do szkoły aktualnej umowy o praktyczną naukę zawodu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez szkołę informacji o rozwiązaniu umowy z pracownikiem młodocianym wraz z kserokopią świadectwa pracy wydanego przez poprzedniego pracodawcę jest podstawą do podjęcia przez Dyrektora Szkoły decyzji o skreśleniu z listy uczniów z powodu braku możliwości realizowania programu nauczania praktycznej nauki zawodu.

32. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszona w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

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

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego platformy Workspace, Moodle,
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (Google Meet),
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań (na platformie Workspace),
- 4) zapewniając warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych poprzez logowanie się na platformie Workspace oraz przekazanie uczniom ich indywidualnych kodów zajęć. Potwierdzenie uczestnictwa

uczniów w zajęciach zdalnych dokonuje się poprzez ewidencję w raportach w postaci wydruku z systemu oraz korzystanie z kamerek.
O podjętych sposobach Dyrektor Szkoły informuje organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego.

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

§ 22.

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor Zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć określający organizację konsultacji w danym semestrze.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkół policealnych jest oddział złożony ze słuchaczy. Zajęcia odbywają się według zasad kształcenia stacjonarnego lub zaocznego.
3. Godzina konsultacji trwa 45 minut i zajęć praktycznych 45 minut.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy między konsultacjami.
5. W szkołach policealnych przekazywane są słuchaczom informacje instruktażowe dwukrotnie w czasie każdego semestru:
 - 1) pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze,
 - 2) druga- przedegzaminacyjna.
6. Słuchacze szkół policealnych zobowiązani są do wyszukania zakładu pracy zapewniającego im odbycie praktyki.
7. Właściciele zakładów pracy, w których odbywa się praktyka zawodowa, zobowiązani są do umożliwienia osobom reprezentującym Zespół wykonywanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym przebiegu praktyki zawodowej.
8. Za przebieg praktyki zawodowej odpowiada opiekun praktyk, który proponuje ocenę końcową.
9. Warunkiem zaliczenia praktyki jest uzyskanie pozytywnej oceny proponowanej przez opiekuna praktyki, co najmniej 50% obecności na zajęciach oraz złożenie kompletnej dokumentacji z przebiegu praktyki (dziennik praktyki).
10. Zaliczenia praktyki i ustalenia oceny końcowej dokonuje Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
11. Zajęcia praktyczne realizowane są w CKZ Nr 1 lub u pracodawców.
12. Do zadań CKU i KZ należy:
 - 1) opracowanie i wydawanie materiałów metodyczno – dydaktycznych do prowadzenia kształcenia,
 - 2) przygotowanie oferty kształcenia ustawicznego skierowanej do uczestników tego kształcenia, zwiększającej szansę ich zatrudnienia, oraz współpracy z pracodawcami w tym zakresie,
 - 3) gromadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia ustawicznego, ze szczególnym uwzględnieniem kierunków i form tego kształcenia, prowadzonego przez centrum kształcenia ustawicznego,
 - 4) organizowanie i prowadzenie kształcenia ustawicznego umożliwiającego spełnienie obowiązku nauki,
 - 5) współpraca w zakresie zadań statutowych:

- a) z placówkami o zasięgu ogólnokrajowym oraz z innymi placówkami prowadzącymi kształcenie ustawiczne,
 - b) z organizacjami kształcenia ustawicznego za granicą.
- 6) współpraca z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zainteresowanych i pracodawcami w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników.
13. Zadania Centrum realizowane są w systemie szkolnym i pozaszkolnym:
- a) system szkolny obejmuje słuchaczy szkół policealnych i może być realizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej,
 - b) system pozaszkolny dotyczy słuchaczy kursów, które mogą być realizowane w formie stacjonarnej, zaocznej i na odległość.
14. Szkoła (CKU i KZ) prowadzi kształcenie ustawiczne z wykorzystaniem kształcenia na odległość dla uczniów i słuchaczy, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
15. CKU i KZ prowadząc kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych z wykorzystaniem metod i technik na odległość zapewnia:
- 1) kadrę dydaktyczną przygotowaną do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 2) dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 3) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
 - 4) bieżącą kontrolę postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w ustalonej formie i terminach,
 - 5) bieżącą kontrolę aktywności osób prowadzących zajęcia.
16. Dla słuchaczy lub uczestników, przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane jest szkolenie.

3. Organizacja działalności edukacyjnej w formach pozaszkolnych

§ 23.

1. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli Zespołu osobę odpowiedzialną (kierownika kursu) za przygotowanie oferty, harmonogramów i planów szkolenia, zapewnienie właściwej kadry, prowadzenie dokumentacji i nadzór nad przebiegiem szkolenia.
- 1) Do kompetencji kierownika kursu należy:
- a) nadzorowanie przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych) oraz prawidłowości dokumentacji kursu,
 - b) przedstawienie uczestnikom kursu jego celu, programu i zasad organizacji oraz harmonogramu zajęć, w tym możliwości korzystania z platformy e-learningowej,
 - c) organizowanie doradztwa w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych słuchaczy związanych z uczestnictwem w kursie,
 - d) wspieranie uczestników kursów w zakresie dostępu do materiałów dydaktycznych, literatury fachowej, platformy e-learningowej oraz

- innych środków i pomocy dydaktycznych wykorzystanych przez nich w procesie kształcenia się,
- e) zbieranie opinii o kursie od jego uczestników w celu dokonania ewaluacji kursu,
 - f) wnioskowanie o skreślenie z listy uczestników w sytuacjach określonych w regulaminie kursów,
 - g) wykonywanie dodatkowych zadań określonych przez Dyrektora Szkoły związanych z organizacją i przebiegiem kursu.
2. Szkolenia prowadzi się w oparciu o programy opracowane i dopuszczone do użytku przez MEN lub o programy opracowane na potrzeby danego szkolenia przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Programy szkoleń zatwierdza Dyrektor.
 3. Podstawową dokumentacją realizacji szkolenia jest program, harmonogram, dziennik zajęć, protokoły z egzaminów i rejestr wydanych zaświadczeń oraz wypełnione przez uczestników ankiety ewaluacyjne.
 4. Kształcenie ustawiczne prowadzi się w następujących formach pozaszkolnych:
 - 1) Kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - 2) Kurs umiejętności zawodowych,
 - 3) Kurs kompetencji ogólnych,
 - 4) Kurs, inny niż wymienione w pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
 5. Kwalifikacyjny kurs zawodowy prowadzony jest wg programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji. Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy,
 - 1) W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie stacjonarnej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji,
 - 2) Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym wynosi co najmniej 20 osób. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być mniejsza niż 20,
 - 3) Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu na kwalifikacyjnym kursie zawodowym określają przepisy wydane na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy,
 - 4) Podmiot prowadzący kwalifikacyjny kurs zawodowy jest obowiązany poinformować okręgową komisję egzaminacyjną poprzez wpisanie danych do systemu SIO EPKZ o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja powinna zawierać :
 - a) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy,
 - b) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie

- z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie,
- c) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego,
 - d) Liczbę słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
- 5) Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - b) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - c) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - d) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - e) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - f) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - g) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego - jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora ZS Nr 1, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
- 6) Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora ZS Nr 1, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych,
- 7) Do egzaminu z danych zajęć na kursie kwalifikacyjnym dopuszcza się słuchacza, który z minimum dwóch sprawdzianów pisemnych uzyskał oceny pozytywne w ramach Szczegółowych Warunków i Sposobów Oceniania Wewnętrznszkolnego ,
- 8) Podstawą zaliczenia kursu kwalifikacyjnego jest:
- a) uzyskanie ocen uznanych za pozytywne w ramach Szczegółowych Warunków i Sposobów Oceniania Wewnętrznszkolnego z egzaminów przeprowadzonych ze wszystkich zajęć ujętych w planie nauczania,
 - b) obecność na zajęciach minimum 1 raz w każdym miesiącu / wyjątek stanowi sytuacja losowa potwierdzona zwolnieniem lekarskim lub wiarygodnym opisem: wymagane jest podanie przedstawione Dyrekcji Szkoły w terminie do 6-go następnego miesiąca i jego akceptacja,
 - c) obecność na 50% godzin ujętych w planie kursu.
- 9) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne ma obowiązek na pierwszych zajęciach poinformować słuchacza o możliwości poprawy oceny ze sprawdzianów,
- 10) Egzaminy z danych zajęć edukacyjnych teoretycznych mają formę testu,
- 11) Egzamin z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego,
- 12) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (zwolnienie lekarskie lub poświadczenie przez pracodawcę obecności w pracy) nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora ZS Nr 1,

- 13) Termin dodatkowy wyznacza się w ciągu dwóch tygodni od pierwszego terminu egzaminu,
- 14) Słuchacz kursu kwalifikacyjnego może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej maksymalnie z dwóch zajęć edukacyjnych,
- 15) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w ciągu dwóch tygodni od daty pierwszego terminu egzaminu,
- 16) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi dodatkowy termin zgodnie z pkt 14,
- 17) Słuchacz, który nie zaliczył danego przedmiotu ma możliwość uzupełnienia braków na równoległym kursie, w którym realizowany jest ten przedmiot w innym czasie.
- 18) Kurs, inny niż wymienione w ust. 4 pkt 1-3, umożliwiające uzyskiwanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, jeżeli kończy się egzaminem zewnętrznym, to poprzedzany jest egzaminem wewnętrznym spełniającym określone kryteria:

a) jego forma i czas jest określony w programie kursu,

b) w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor oraz nauczyciel prowadzący zajęcia, wyznaczony przez dyrektora szkoły,

c) z przebiegu egzaminu sporządza się protokół przebiegu.

6. Kurs umiejętności zawodowych jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie: jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji, albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, albo wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, albo efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów w zakresie organizacji pracy małych zespołów.

- 1) Minimalna liczba godzin kształcenia na kursie umiejętności zawodowych:

a) w przypadku kształcenia w zakresie jednej z części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach danej kwalifikacji – jest równa ilorazowi liczby godzin kształcenia przewidzianych dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach i liczby części efektów kształcenia wyodrębnionych w ramach tej kwalifikacji,

b) w przypadku kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów albo wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów – jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia w zakresie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów oraz wspólnych dla zawodów w ramach danego obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów, określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danego zawodu,

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

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

- 3) Wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, które w przypadku słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników kursów umiejętności zawodowych uwzględniają także szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 4) Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości,
 - 5) Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar,
 - 6) Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć,
 - 7) Opis efektów kształcenia,
 - 8) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - 9) Sposób i formę zaliczenia.
15. Zespół Szkół Nr 1 w Olkuszu współpracuje z:
- 1) Pracodawcami w zakresie :
 - a) organizacji i prowadzenia praktycznej nauki zawodu,
 - b) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców,
 - c) kształcenia ustawicznego pracowników.
 - 2) Urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - 3) Zasady współpracy Zespołu Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Olkuszu z Powiatowym Urzędem Pracy w Olkuszu:
 - a) Szkoła współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach umowy partnerstwa lokalnego w sprawie realizacji wspólnych przedsięwzięć i projektów na rzecz rynku pracy powiatu olkuskiego.
 - b) Celem nadrzędnym partnerstwa jest aktywizacja rynku pracy powiatu olkuskiego, promocja idei uczenia się przez całe życie. Celami pośrednimi partnerstwa są: wzrost aktywności w poszukiwaniu pracy, ułatwianie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy powiatu olkuskiego kontaktu z pracodawcami, wspomaganie pracodawców w poszukiwaniu pracowników, umożliwienie innym instytucjom działającym w obszarze rynku pracy oświaty, kształcenia, zaprezentowania swojej oferty.
 - c) Partnerzy realizują następujące zadania i obowiązki: prowadzą działania informacyjne i promocyjne związane z realizacją wspólnych przedsięwzięć i projektów, dbają o dobry przepływ informacji i komunikacji, prezentują swoje oferty na organizowanych przedsięwzięciach i projektach, aktywnie uczestniczą w działaniach partnerstwa, zapraszają do przedsięwzięć lub projektów uczestników z terenu powiatu olkuskiego oraz z poza powiatu, zapewniają miejsca organizowania przedsięwzięcia lub projektu, którego są pomysłodawcą, zarządzają i nadzorują prawidłową realizację przedsięwzięć i projektów, których są pomysłodawcą, koordynują działania związane z realizacją przedsięwzięć i projektów, których są pomysłodawcą.

- 4) Innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne w zakresie zadań statutowych.
16. Zespół Szkół Nr 1 w Olkuszu sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający :
- 1) Wykaz pozaszkolnych form kształcenia,
 - 2) Czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych,
 - 3) Planowaną liczbę słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych,
 - 4) Nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów,
 - 5) Organizację zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach – w przypadku kształcenia w formach, o których mowa,
 - 6) Plany, o których mowa w ust.14 uwzględnia się w arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół Nr 1 w Olkuszu.
17. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły.
- 1) Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną mająca na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w szkole celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę szkoły (zgodnie z obowiązującym zarządzeniem MEN w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez szkoły i placówki publiczne).
 - 2) Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
 - 3) Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań.
 - 4) Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać obowiązku nauki, wychowania i opieki.
 - 5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
 - 6) Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole.
18. Kurs, inny niż wymienione w ust. 4 pkt 1-3, umożliwiający uzyskiwanie umiejętności i kwalifikacji zawodowych , jeżeli kończy się egzaminem zewnętrznym, to poprzedzany jest egzaminem wewnętrznym spełniającym określone kryteria:
- 1) jego forma i czas jest określony w programie kursu,
 - 2) w skład komisji egzaminacyjnej wchodzi: dyrektor oraz nauczyciel prowadzący zajęcia, wyznaczony przez dyrektora szkoły,
 - 3) z przebiegu egzaminu sporządza się protokół przebiegu.

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

§ 24.

1. Zajęcia edukacyjne w szkole mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
2. Szkoła zapewnia dostęp oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia.
3. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje koordynator zespołu ds. KNO oraz administrator platformy.
4. Szkoła przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e- learningowych.
5. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem KNO sprawowany jest stały monitoring służący kontroli postępów w nauce uczestników tej formy kształcenia, weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych realizowany przez koordynatora zespołu ds. KNO we współpracy z administratorem platformy i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć.
6. Szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO zostaną zawarte w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 25.

1. Zespół Szkół Nr 1 w Olkuszku prowadzi bibliotekę. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz innymi bibliotekami na podstawie określonych warunków i zakresu współpracy:
 - 1) użytkownicy biblioteki korzystają nieodpłatnie z jej zasobów;
 - 2) uczniowie (słuchacze), nauczyciele i inni pracownicy szkoły są użytkownikami biblioteki na podstawie zapisu w programie komputerowym Biblioteka i karty bibliotecznej;
 - 3) czytelnicy, którzy przestają być uczniami (słuchaczami), nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną zgodnie z kartą obiegową;
 - 4) biblioteka współpracuje z uczniami poprzez: poradnictwo czytelnicze, promowanie czytelnictwa oraz organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie zainteresowań czytelniczych i wszechstronne wspieranie rozwoju personalnego uczniów;
 - 5) nauczyciele bibliotekarze wspomagają nauczycieli w procesie dydaktycznym, wychowawczym i rozwoju zawodowym poprzez: pomoc w organizacji imprez okolicznościowych, informowanie o stanie czytelnictwa uczniów, odwoływanie się do zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjnego;
 - 6) rodzice korzystają ze zbiorów bibliotecznych na podstawie okazania dowodu osobistego. Nauczyciele bibliotekarze współpracują z rodzicami na zasadzie pomocy w doborze literatury, popularyzowania biblioterapii, wiedzy pedagogicznej oraz informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;

- 7) biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: wymianę wiedzy i doświadczeń oraz korzystanie z zajęć proponowanych przez inne biblioteki.

2. Organizacja biblioteki szkolnej:

- 1) bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki.
- 2) Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia: wypożyczalni i czytelnicy.
- 3) Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne, zgodnie z art. 22 ustawy o systemie oświaty, jak wydawnictwa informacyjne, programy szkolne dla nauczycieli, lektury podstawowe do j. polskiego i innych przedmiotów nauczania, lektury uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową i naukową, wybrane pozycje z literatury pięknej, wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa, podstawowe wydawnictwa z psychologii, filozofii, socjologii, pedagogiki i dydaktyki, różnych przedmiotów nauczania, materiały audiowizualne.
- 4) W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r.
- 5) Zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
- 6) Czas pracy biblioteki ustalany jest z Dyrektorem Szkoły.

3. Działalność biblioteki szkolnej, która stanowi integralną część szkoły służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych ZS Nr 1, ze szczególnym uwzględnieniem zadań w zakresie:

- 1) udostępniania tradycyjnych i nowoczesnych źródeł informacji oraz tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 2) prowadzenia Centrum Kulturalno- Społecznego,
 - 3) tworzenia warunków do poszukiwania, gromadzenia, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzących z różnych źródeł,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się przez całe życie, przygotowania do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie informacyjnym, w życiu społeczno- politycznym i kulturalnym,
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową, społeczną, uczucia patriotyczne uczniów, w tym zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
 - 6) współpracowania z bibliotekami, ośrodkami informacji naukowej, instytucjami społeczno- kulturalnym działającymi w środowisku lokalnym.
4. Za merytoryczną stronę działalności biblioteki szkolnej odpowiadają nauczyciele – bibliotekarze, do których zadań należy:

- 1) udostępnianie, gromadzenie, opracowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów zgodnie z najnowszymi zasadami bibliotekarstwa i informacji naukowej oraz zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 2) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 3) analiza czytelnictwa i opracowywanie wniosków dla potrzeb wychowawców, Rady Pedagogicznej i dyrekcji szkoły,
 - 4) opracowanie regulaminu i szczegółowych zasad korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 5) prawidłowe zabezpieczanie pomieszczeń i zbiorów biblioteki,
 - 6) w miarę potrzeby wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę np. opieka nad uczniami podczas imprez organizowanych przez szkołę.
5. Odpowiedzialność materialną za całość mienia bibliotecznego ponoszą nauczyciele – bibliotekarze.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 uczeń ma prawo dostępu do zbiorów bibliotecznych.

5. Organizacja kształcenia w Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1.

§ 26.

1. W CKZ Nr 1 mogą być tworzone pracownie, warsztaty, magazyny, narzędziownie i inne jednostki organizacyjne.
2. Podstawową formą pracy dydaktycznej w CKZ Nr 1 są zajęcia praktyczne prowadzone w pracowniach lub warsztatach produkcyjnych, a podstawową jednostką organizacyjną zajęć praktycznych jest grupa złożona z uczniów lub słuchaczy realizujących określony program nauczania.
3. Organizację zajęć praktycznych określają odrębne przepisy.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są w grupach, których liczebność wynosi od 6 do 15 uczniów (słuchaczy) i uzależniona jest od specyfiki kształcenia zawodowego, a w szczególności od wymagań w zakresie użytkowania maszyn i przestrzegania przepisów BHP.
5. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Uczniowie na czas zajęć praktycznych są oddelegowani ze szkół macierzystych.
7. Organizacja nauczania przebiega w trybie kształcenia zawodowego przewidzianym dla szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych.
8. Tygodniowy rozkład zajęć praktycznych ustala Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
9. Zajęcia odbywają się na 45 minutowych godzinach lekcyjnych.
10. Uczniowie na zajęcia praktyczne są przyjmowani na podstawie skierowania wydanego przez daną szkołę.
11. Uczniowie po zakończeniu zajęć praktycznych otrzymują zaświadczenie z CKZ Nr 1 według wzoru określonego przez MEN, który jest podstawą do wystawienia ocen za zajęcia praktyczne w arkuszu ocen prowadzonym przez daną szkołę.
12. Dla uczniów, którzy z różnych przyczyn nie brali udziału w zajęciach praktycznych organizowanych przez CKZ Nr 1, przeprowadza się z tych zajęć egzaminy eksternistyczne, których organizację i przeprowadzenie określają odrębne przepisy.

13. CKZ Nr 1 przeprowadza egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, których organizację i przeprowadzenie określają odrębne przepisy.
14. W ramach zajęć praktycznych uczniowie, pod nadzorem nauczyciela, mogą wykonywać prace użyteczne, zlecone przez organ prowadzący, szkołę lub inne podmioty gospodarcze, w siedzibie CKZ Nr 1 lub w siedzibie zleceniodawcy.
15. CKZ Nr 1 może pobierać opłaty za prowadzone w formach pozaszkolnych kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie, z wyjątkiem spełniania w formach pozaszkolnych obowiązku nauki.
16. Wysokość opłat, o których mówi punkt 15, ustala dyrektor CKZ Nr1, z uwzględnieniem kosztów prowadzenia poszczególnych form pozaszkolnych.
17. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadkach losowych, dyrektor może zwolnić zainteresowaną osobę z opłaty w całości lub części.
18. Do zadań CKZ Nr1 należy realizowanie zadań z zakresu praktycznej nauki zawodu wynikające z programu nauczania dla danego zespołu.
19. Działalność CKU i KZ, CKZ Nr1 powinna uwzględniać potrzeby osób niepełnosprawnych.

§ 27.

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

§ 28.

1. Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjno- wychowawcze.
 - 1) Dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie organizowane są zajęcia specjalistyczne ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.
 - 2) Celem zajęć rewalidacyjnych jest osiągnięcie przez ucznia określonych wiadomości i umiejętności, zawartym w stworzonym dla niego indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
 - 3) Program opracowuje się na okres , na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
Program opracowuje się w terminie:
 - a) Do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna kształcenie,
 - b) 30 dni od dnia złożenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego
 - c) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
 - 4) Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych wynosi minimum 2 godziny tygodniowo na ucznia.
 - 5) Korzystanie z przyznanych zajęć rewalidacyjnych jest dobrowolne i nieodpłatne.

VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32

1. Dyrektor Zespołu może tworzyć następujące zespoły nauczycieli:

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

§ 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów lub słuchaczy.
2. Nauczyciel w swej pracy kieruje się dobrem uczniów (słuchaczy), troską o ich rozwój, postawy moralne i obdarza każdego indywidualnie poszanowaniem godności osobistej.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Systematyczna kontrola pod względem bezpieczeństwa miejsc, w których prowadzone są zajęcia uczniów i słuchaczy,
 - 2) Zgłaszanie niezwłocznie dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla ucznia (słuchacza),

- 3) Kontrola obecności uczniów na swojej lekcji, przekazanie informacji nauczycielowi - wychowawcy o pojedynczej nieobecności na zajęciach,
- 4) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku:
 - a) dbałość o przestrzeganie zasad BHP,
 - b) opracowanie regulaminu przez opiekuna pracowni, instruktora praktycznej nauki zawodu, a w nim uwzględnienia zasad BHP i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznania z nim uczniów oraz wywieszenia go w widocznym miejscu.
- 5) W salach gimnastycznych i na boiskach nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek:
 - a) sprawdzania sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dbałości o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowania wymagań i form zajęć do możliwości uczniów,
 - d) asekuracja uczniów podczas ćwiczeń.
- 6) Opieka nad uczniami w czasie wycieczek szkolnych oraz wszystkich imprez organizowanych przez szkołę - kierownik wycieczki:
 - a) zapoznaje uczestników z zasadami BHP oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - b) określa zadania opiekuna z nim współpracującego w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy.
- 7) Opieka podczas przerw między lekcjami nad uczniami:
 - a) wg ustalonego harmonogramu wywieszonego na tablicy ogłoszeń,
 - b) od godz. 7.45 do zakończenia zajęć w szkole podczas przerw międzylekcyjnych,
 - c) winna być pełniona aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
 - d) w razie nieobecności nauczycieli dyżurujących w danym dniu, dyżur pełni nauczyciel, mający zastępstwo za nauczyciela nieobecnego.
- 8) W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego obowiązkiem dyżurującego nauczyciela jest zawiadomienie pielęgniarki szkolnej, a następnie Dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu,
- 9) Jeśli wypadek miał miejsce w godzinach wieczornych (dyskoteka, wieczornica) nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, zawiadamia Pogotowie Ratunkowe, Dyrektora i rodziców,
- 10) Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki- wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie,
- 11) Otoczenie uczniów oddziałów pierwszych szczególną opieką nauczyciela wychowawcy oddziału, który zobowiązany jest w ciągu trzech tygodni września do zebrania poprzez ankiety i indywidualne rozmowy z rodzicami informacji na temat sytuacji zdrowotnej i warunków domowych ucznia oraz założenie teczki wychowawcy,
- 12) Przekazanie informacji o uczniach szczególnej troski pedagogowi szkolnemu w danym oddziale i wspólne zorganizowanie odpowiednich form opieki,
- 13) Prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,

- 14) Dbłość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 15) Wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów i słuchaczy,
 - 16) Realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - 17) Bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów i słuchaczy,
 - 18) Rzetelność w stosowaniu zasad oceniania zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi warunkami i sposobem oceniania, klasyfikowania oraz promowania,
 - 19) Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 20) Wnioskowanie o wykonanie badań pedagogicznych oraz udział w ich przeprowadzeniu,
 - 21) Swobodnego wyboru form i metod nauczania oraz treści przedmiotowych wykraczających poza podstawy programowe,
 - 22) Organizowanie działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej.
4. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
- 1) stosowanie się do postanowień Statutu, Regulaminów i zarządzeń Dyrektora lub innych wytycznych władz oświatowych,
 - 2) dbanie o honor Zespołu, pomnażanie jego dorobku i tradycji,
 - 3) wykonywanie zadań przydzielonych w planie pracy,
 - 4) czynne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołach lub komisjach powoływanych przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną,
 - 5) dzielenie się swoim doświadczeniem zawodowym oraz pomoc innym nauczycielom,
 - 6) staranne i prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 7) informowanie uczniów (słuchaczy) na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizacji programu, warunkach i sposobie oceniania klasyfikowania i promowania,
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia (słuchacza) na podstawie orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 9) prowadzenie konsultacji z uczniami i ich rodzicami, słuchaczami stosownie do ich potrzeb,
 - 10) tworzenie dobrej atmosfery i życzliwego klimatu wśród wszystkich pracowników Zespołu,
 - 11) respektowanie uprawnień nauczyciela wychowawcy oddziału lub opiekuna słuchaczy,
 - 12) zgłaszanie do dyrektora dostrzeżonych zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia uczniów, słuchaczy oraz pracowników Zespołu.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu,
 - 2) nietykalności cielesnej,
 - 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) zgłaszania do dyrektora potrzeb w zakresie środków i pomocy dydaktycznych,
 - 5) wyrażania opinii na temat wszelkich spraw dotyczących Zespołu,
 - 6) występowania z wnioskami w sprawach dotyczących organizacji i działalności Zespołu,

- 7) zwracania się do doradcy metodycznego o pomoc metodyczną i merytoryczną,
 - 8) proponowania oraz opracowywania innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz ich przeprowadzania,
 - 9) wnioskowania o przeprowadzenie badań pedagogicznych oraz udział w ich przeprowadzeniu,
 - 10) swobodnego wyboru form i metod nauczania oraz treści przedmiotowych wykraczających poza podstawy programowe,
 - 11) wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku oraz materiałów dydaktycznych,
 - 12) organizowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
 7. Wszyscy pracownicy szkoły, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

§ 34.

1. W Zespole zatrudnia się pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i logopedę, którzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy:

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

uczniami w:

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

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji,

zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów ,

w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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

2) współpraca z zespołem, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-

terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu

pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

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

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier

i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego

możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

4. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz

poziomu rozwoju językowego uczniów,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie

stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we

współpracy z rodzicami uczniów,

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

a) w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym barier

i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Szczegółowy zakres pracy pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego i logopedy określa Dyrektor Zespołu.

6. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

9) Zasady udzielania pomocy:

a) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty, higienistki szkolnej, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego itp.

b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi na każdej lekcji (w trakcie bieżącej pracy z uczniem, w innych formach i warsztatach)

c) Pomocą psychologiczno-pedagogiczną obejmuje się słuchaczy szkół policealnych (w trakcie bieżącej pracy i w formie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń).

d) Zajęcia specjalistyczne (w uzasadnionych przypadkach) mogą odbywać się w czasie krótszym niż 60 minut, jednakże z zachowaniem ustalonego dla ucznia tygodniowego czasu tych zajęć.

e) Nauczyciele i specjaliści prowadzą w szkole obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem. Obserwacja ma na celu rozpoznanie istniejących trudności.

f) Istnieje obowiązek niezwłocznego udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości

psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym nauczyciela wychowawcę oddziału.

- g) Zadaniem wychowawcy jest informowanie innych nauczycieli i specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

10) Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

- a) Szkoła zapewnia uczniom wsparcie i zindywidualizowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną w zależności od dokonanego rozpoznania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, wynikających w szczególności z:

- niepełnosprawności
- choroby przewlekłej
- niedostosowania społecznego
- zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- specyficznych trudności w nauce,
- zaburzeń komunikacji językowej,
- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi, lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
- szczególnych uzdolnień.

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

- c) Planowanie, koordynowanie działań odbywa się przy współpracy nauczyciela wychowawcy, pedagoga szkolnego, nauczycieli oraz rodziców ucznia i innych specjalistów.

11) Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie:

- a) Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Za działania wychowawcze i opiekuńcze odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, a szczególnie pedagog szkolny, wychowawcy, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna, inne poradnie w ścisłej współpracy z rodzicami lub opiekunami dziecka, a w miarę potrzeb z organami pomocy społecznej.

- b) W szkole pomoc i wsparcie organizowane jest i udzielane w formie:
- zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - zajęć specjalistycznych, korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

- c) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 w przypadku uczniów, u których występuje brak możliwości realizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor umożliwia realizację zajęć na terenie szkoły.

12) Obowiązki nauczyciela wychowawcy oddziału związane z pomocą psychologiczno- pedagogiczną:

- a) W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
- b) Nauczyciel wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz z innymi nauczycielami, specjalistami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

13) Organizacja współdziałania z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną:

- a) W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoły, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów współpracuje z poradniami – psychologiczno- pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy,
- b) Pedagog szkolny koordynuje i planuje współpracę z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz prowadzi dokumentację współpracy.
- c) Pedagog szkolny wraz z nauczycielami i nauczycielami wychowawcami dokonują wstępnej diagnozy wśród uczniów podczas bieżącej pracy z uczniem. Na wniosek ucznia pełnoletniego, rodzica lub pracownika szkoły Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej stwierdza, czy uczeń wymaga objęcia pomocą w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
- d) Nauczyciel przedmiotowy oraz nauczyciel wychowawca oddziału na pisemny wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego wypełnia opinię na potrzeby badania specjalistycznego w Poradni Psychologiczno– Pedagogicznej.
- e) Nauczyciele i specjaliści prowadzą zajęcia zgodne z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
- f) Jeśli uczeń był objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel wychowawca oddziału planując udzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji.
- g) Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż nauczyciel wychowawca oddziału osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom,

- h) W/w zasady stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni (uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach przy planowaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej).
- 14) Organizacja współdziałania nauczycieli z poradnią psychologiczno – pedagogiczną:
- a) Jeśli uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel wychowawca oddziału planując udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji.
 - b) Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż nauczyciel wychowawca oddziału osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom,
 - c) W/w zasady stosuje się do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni (uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach przy planowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej).
 - d) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 współpraca z poradniami odbywać się będzie w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.
- 15) Nauczyciele i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację – dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych i in., w dziennikach zajęć wpisują ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

7. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów niepełnosprawnych.

- 16) Do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów niepełnosprawnych powołuje się zespół.
- 17) Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
- 18) Zadania zespołu:
- a) Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
 - b) Pracę zespołu koordynuje nauczyciel wychowawca oddziału, do której uczęszcza uczeń lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
 - c) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb,
 - d) W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora szkoły- przedstawiciele poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista,
 - e) Nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-

pedagogicznej udzielanej uczniom i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu,

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

§ 35.

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

§ 36.

1. Zadaniem nauczyciela wychowawcy (opiekuna słuchaczy) jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia (słuchacza), proces jego uczenia się oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań pracy zespołowej uczniów (słuchaczy),
 - 3) podejmowanie działań mających na celu rozwiązywanie konfliktów w danym zespole uczniów (słuchaczy) oraz pomiędzy nimi a innymi członkami społeczności szkolnej Zespołu,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia (słuchacza),
 - 5) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego, integrującego zespół uczniów (słuchaczy),
 - 6) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji nauczyciela wychowawcy,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danych oddziałach,
 - 8) utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów,
 - 9) określanie potrzeb uczniów i słuchaczy,
 - 10) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
 - 11) wyrabianie trwałych nawyków dotyczących potrzeby uczestniczenia w życiu szkolnym i kultywowanie tradycji Zespołu,
 - 12) wyrabianie u uczniów i słuchaczy postaw patriotycznych, obywatelskich i etycznych,
 - 13) rozwijanie aktywności uczniów (słuchaczy) na terenie Zespołu, a także i poza nim,

- 14) realizowanie procesu wspomagania aktywizacji zawodowej uczniów (słuchaczy),
 - 15) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów (słuchaczy) na zajęcia szkolne,
 - 16) kontrolowanie frekwencji uczniów (słuchaczy),
 - 17) upowszechnianie kultury, sportu i rekreacji oraz turystyki,
 - 18) bieżące śledzenie postępów w nauce i zachowaniu,
 - 19) przeprowadzanie zebrań z rodzicami uczniów,
 - 20) dokonywanie usprawiedliwień nieobecności i zwolnień z obowiązkowych zajęć,
2. Nauczyciel wychowawca (opiekun słuchaczy) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. W celu umożliwienia nauczycielowi wychowawcy (opiekunowi słuchaczy) danego oddziału wykonywania zadań wychowawczych i opiekuńczych daje się mu prawo do:
 - 1) opracowania autorskiej koncepcji pracy wychowawczej zgodnie z Programem Wychowawczo- Profilaktycznymi oraz ustalenia własnej tematyki godzin do dyspozycji nauczyciela wychowawcy,
 - 2) opracowania planu wycieczek i ich organizowania,
 - 3) ustalenia wiodących zadań wychowawczych w danym oddziale,
 - 4) informacji i współdecydowania o organizacji przez innych nauczycieli życia kulturalnego, sportowego i rekreacyjnego uczniów (słuchaczy),
 - 5) zwoływania spotkań nauczycieli uczących w danym oddziale,
 - 6) zwoływania zebrań z rodzicami uczniów szkół dla młodzieży,
 - 7) domagania się właściwej realizacji obowiązków od nauczycieli uczących w danym oddziale oraz prowadzenia przez nich dokumentacji związanej z nauczaniem oraz rytmiczności i zgodności ze Szczegółowymi Warunkami i Sposobami Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów,
 - 8) do usprawiedliwiania nieobecności,
 - 9) zwalniania z zajęć,
 - 10) opiniowania ucznia (słuchacza) na polecenie dyrektora Zespołu, pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - 11) występowania do organów Zespołu o przyznanie nagrody dla ucznia (słuchacza),
 - 12) występowanie do dyrektora Zespołu o udzielenie kary dla ucznia (słuchacza),
 - 13) informacji we wszystkich sprawach dotyczących jego ucznia (słuchacza).

§ 37.

3. Doradztwo zawodowe.
 - 1) Szkoła umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia pracy zawodowej oraz wspiera w dokonaniu świadomego wyboru ścieżki zawodowej i dalszego kierunku kształcenia poprzez doradztwo zawodowe.
 - 2) Planowanie i koordynację doradztwa dyrektor zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w szkole. Jeśli w szkole nie ma doradcy zawodowego ,

dyrektor wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno- zawodowego.

- 3) Wymiar godzin przeznaczony na edukacje z zakresu doradztwa zawodowego wynosi 10 godzin w każdym oddziale w całym okresie nauczania.
 - 4) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 zajęcia z doradztwa zawodowego odbywają się z wykorzystaniem metod i technik porozumiewania się na odległość.
4. W Zespole zatrudniony jest doradca zawodowy, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji dotyczących rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie, a także wskazywania programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
 - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - 6) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych przez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami,
 - 8) współpracowanie z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej (zawartych w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym Szkoły),
 - 9) współpracowanie z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami pedagogiczno – psychologicznymi (w tym poradniami specjalistycznymi) oraz z innymi instytucjami świadczącymi uczniom i rodzicom specjalistyczną pomoc,
 - 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

VII. UCZNIOWIE I SŁUCHACZE ZESPOŁU

§ 38.

1. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych warunków i sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7) Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć edukacyjnych z materiału bieżącego bez podania przyczyny (tzw. datki). Ilość datek uzależniona jest od ilości lekcji z danych zajęć edukacyjnych w tygodniu i wynosi na okres:
 - a) jedną – przy 1 godzinie tygodniowo,
 - b) dwie – przy 2 i więcej godzin tygodniowo.
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 11) korzystania z Internetu , a zasady korzystania w szkole z Internetu określa Regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej,
- 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 13) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 14) zwolnienia z lekcji lub zajęć praktycznych na czas wykonywania zadania na rzecz Zespołu lub Samorządu Szkolnego,
- 15) uczeń (słuchacz) ma prawo w spornych sprawach odwołać się do Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia (Słuchacza).

§ 39.

1. Uczeń (słuchacz) ma obowiązek:

- 1) dbać o dobre imię i honor szkoły, kultywować i wzbogacać jej tradycję,
- 2) pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności poprzez systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych,
- 3) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne,
- 4) mieć odrobione zadania, nosić podręczniki i przybory szkolne,

- 5) nie opuszczać budynku szkolnego bez zgody nauczyciela wychowawcy lub Dyrektora Szkoły,
- 6) utrzymywać sale lekcyjne, pracownie dydaktyczne i inne pomieszczenia Zespołu w należytym porządku,
- 7) nosić ustalone przez Dyrektora obuwie zmienne oraz odzież odpowiednią dla przedmiotów, w których uczestniczy (wychowanie fizyczne, praktyczna nauka zawodu),
- 8) posiadać identyfikator szkolny lub legitymację szkolną,
 - a) w przypadku braku dokumentów potwierdzających bycie uczniem ZS Nr1 w Olkuszu nauczyciel wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zdarzeniu , a uczeń zostaje ukarany zgodnie z karami statutowymi,
- 9) uczestniczyć w wycieczkach szkolnych, a w razie niemożności uczestnictwa, w innych zajęciach wyznaczonych przez wychowawcę,
- 10) troszczyć się o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 11) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom szkoły oraz gościom odwiedzającym szkołę.
- 12) wykonywać polecenia dotyczące spraw szkolnych wydawane przez Dyрекcję i nauczycieli,
- 13) być tolerancyjnym wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych,
- 14) przestrzegać zakazu palenia papierosów, e- papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających na terenie szkoły oraz w bezpośrednim jej otoczeniu,
- 15) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 16) troszczyć się o życie, zdrowie, higienę oraz rozwój własny, kolegów i pracowników szkoły,
- 17) dbać o kulturę języka,
- 18) dbać o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju według następujących ustaleń:
 - a) w szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie bez ekstrawaganckich dodatków,
 - b) ubiór powinien mieć charakter oficjalny, przy zachowaniu osobistych upodobań ucznia, w stylu klasycznym lub sportowym,
 - c) noszone koszule, bluzy, podkoszulki, spodnie, spódnice itp. nie mogą zawierać nadruków związanych z subkulturami młodzieżowymi, nadruków obraźliwych, prowokacyjnych lub wywołujących agresję,
 - d) okrycia nie mogą być przezroczyste, a w zestawieniu ze spódnicą bądź spodniami mają zakrywać cały tułów,
 - e) dziewczęta mogą nosić zarówno spódnice, sukienki jak i spodnie,
 - f) chłopców obowiązują długie spodnie o klasycznym kroju w stonowanych kolorach, w miesiącach letnich mogą być to spodnie krótkie,
 - g) obuwie noszone w szkole powinno być lekkie i wykonane z tworzywa nie rysującego podłóg (sportowe), o miękkiej podeszwie (u dziewcząt niedopuszczalne są wysokie obcasy),
 - h) w szkole obowiązuje obuwie zmienne,

- i) obuwie i okrycie wierzchnie uczeń ma obowiązek pozostawić w szatni lub szafce,
- j) fryzura ucznia może mieć dowolną długość, jednak jej kształt i kolor nie może być ekstrawagancki,
- k) długie włosy powinny być tak ułożone, aby nie przeszkadzały w pracy na lekcji,
- l) biżuteria oraz wszelkie elementy dekoracyjne mające wpływ na wygląd uczniów nie mogą mieć żadnych oznak subkulturowych ani agresywnych akcentów, w ich doborze należy zachować umiar, pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy i nauki, dopuszczalne jest noszenie dyskretnych kolczyków w uszach nie zagrażających bezpieczeństwu, wszelkie inne kolczyki należy usunąć z ciała na czas pobytu w szkole, uczeń posiadający tatuaż w widocznym miejscu ma obowiązek zakrycia go na czas pobytu na terenie szkoły,
- m) na terenie szkoły obowiązuje zakaz noszenia czapek lub innych nakryć głowy,
- n) na zajęcia praktyczne oraz zajęcia wychowania fizycznego uczeń powinien dostosować strój do obowiązujących regulaminów,
- o) uczeń powinien posiadać i nosić strój galowy w czasie:
 - uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego tj. rozpoczęcia roku szkolnego i zakończenia roku szkolnego, 13 i 14 października, 22 grudnia, jeżeli wymienione daty wypadają w dni wolne od zajęć, to strój galowy obowiązuje w dniach zajęć dydaktycznych poprzedzających te daty,
 - egzaminów maturalnych i zawodowych,
 - egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
 - grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły,
 - innych imprez okolicznościowych, jeżeli tego wymaga Dyrektor Szkoły.
- p) przez strój galowy należy rozumieć:
 - dla dziewcząt- sukienka lub spódnica /spodnie/ - czarna lub granatowa, bluzka z rękawami – biała lub w stonowanym kolorze,
 - dla chłopców – garnitur lub ciemne spodnie o klasycznym kroju, ciemna marynarka, koszula w białym lub stonowanym kolorze, krawat,
- r) uczeń powinien posiadać podkoszulek i bluzę z logo szkoły podczas nieoficjalnych imprez szkolnych,
- 19) podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń telekomunikacyjnych (aparaty powinny być wyłączone i schowane):
 - a) możliwe jest korzystanie z telefonów komórkowych poza zajęciami lekcyjnymi (podczas przerw, przed i po zajęciach),
 - b) szczegółowe zasady reguluje procedura korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego:
 - przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych,
 - nagrywanie dźwięku oraz obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej,
 - uczniowie przynoszą do szkoły telefon lub inne urządzenie na własną odpowiedzialność,

- szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów,
 - naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zastosowanie kar statutowych,
 - w przypadku kolejnej próby użycia telefonu komórkowego nauczyciel wychowawca udziela uczniowi nagany i zawiadamia o tym fakcie rodziców lub opiekunów prawnych,
 - uczniowie, którzy nagminnie nie respektują procedury mogą być proszeni przez nauczyciela o oddanie telefonu przed lekcją w wyznaczone miejsce.
- 20) Uczeń w Zespole Szkół Nr 1 w Olkuszu ma obowiązek być obecnym na wszystkich zajęciach edukacyjnych.

Zasady usprawiedliwiania obowiązujące w szkole:

- a) oświadczenie lub zaświadczenie za czas nieobecności w szkole uczeń dostarcza nauczycielowi wychowawcy oddziału lub asystentowi w dzienniczku prowadzonym według podanych zasad:
 - dzienniczkiem jest zeszyt szesnastokartkowy w kratkę formatu A 5,
 - wszystkie kartki dzienniczka są ponumerowane i opatrzone parafką nauczyciela wychowawcy,
 - na pierwszej kartce dzienniczka znajduje się podłużna pieczętka szkoły oraz inne informacje umieszczone przez ucznia w następującej kolejności: imię i nazwisko, numer telefonu domowego, numer telefonu miejsca (miejsc) pracy rodziców lub prawnych opiekunów, wzory podpisów rodziców lub prawnych opiekunów,
- b) w szczególnych wypadkach, gdy nie jest możliwe usprawiedliwienie w dzienniczku np. w czasie pandemii, w czasie nauczania zdalnego, dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica lub opiekuna prawnego poprzez e-dziennik, z konta rodzica w zakładce usprawiedliwienia i potwierdzenie tego faktu telefonicznie przez rodzica lub opiekuna prawnego,
- c) ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest nauczyciel wychowawca oddziału lub asystent,
 - rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne, ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły, powinni w ciągu pierwszych trzech dni nieobecności ucznia w szkole powiadomić telefonicznie nauczyciela wychowawcę lub asystenta o jej przyczynach (notatka w dokumentacji nauczyciela wychowawcy),
 - nauczyciel wychowawca oddziału lub asystent złożeniem parafki i zapisaniem daty pod usprawiedliwieniem poświadczą zapoznanie się z jego treścią i akceptuje lub nie powód usprawiedliwienia,
- d) ustala się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:
 - osobą uprawnioną do usprawiedliwiania nieobecności ucznia jest nauczyciel wychowawca oddziału lub asystent,
 - rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek kontrolować czy ich dziecko uczęszcza regularnie na zajęcia lekcyjne, ponoszą pełną odpowiedzialność za systematyczne uczęszczanie dziecka do szkoły, mają obowiązek w ciągu pierwszych trzech dni nieobecności ucznia w szkole powiadomić telefonicznie

- nauczyciela wychowawcę lub asystenta o jej przyczynach (notatka w dokumentacji nauczyciela wychowawcy),
- nauczyciel wychowawca oddziału lub asystent złożeniem parafki i zapisaniem daty pod usprawiedliwieniem poświadczają zapoznanie się z jego treścią i akceptuje lub nie powód usprawiedliwienia,
- e) ustala się następujący termin usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole:
 - w przypadku całonocnej lub dłuższej nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie nauczycielowi wychowawcy nie później niż w ciągu 5 dni roboczych po powrocie na zajęcia,
 - zwolnienie ucznia z zajęć (jego nieobecność usprawiedliwiona) może tylko wynikać ze złego stanu zdrowia lub przyczyn losowych ocenianych indywidualnie,
 - f) uczeń niepełnoletni, który z powodu złego stanu zdrowia lub innych ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach, może opuścić teren szkoły jedynie w towarzystwie swoich rodziców (prawnych opiekunów) lub innej dorosłej osoby,
 - g) uczeń niepełnoletni, który z powodu ważnych przyczyn nie może uczestniczyć w zajęciach może opuścić teren szkoły jeżeli przyczyna opuszczenia jest podana wychowawcy klasy lub asystentowi klasy przez rodzica telefonicznie i poprzez e-dziennik lub zeszyt usprawiedliwień,
 - h) nauczyciel wychowawca, w dniu dokonywania czynności usprawiedliwiania, może w uzasadnionych przypadkach odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, podając powód i uzasadnienie rodzicom (prawnym opiekunom) i zainteresowanemu,
 - i) nauczyciel wychowawca może w uzasadnionych przypadkach odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, podając powód i uzasadnienie rodzicom (prawnym opiekunom) i zainteresowanemu,
 - j) niedotrzymanie terminów usprawiedliwiania nieobecności może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez ucznia obowiązku, zwłaszcza zdarzeniami losowymi, po wyrażeniu zgody przez v-ce dyrektora,
 - k) w przypadku często powtarzających się absencji, łącznie powyżej 40 godzin w okresie, wychowawca może zażądać dokumentu potwierdzającego przyczynę absencji,
 - l) nieobecność ucznia na pierwszej godzinie lekcyjnej wynosząca do 10 minut, a na następnych godzinach do 5 minut jest rozumiana jako spóźnienie i oznaczana w dokumentacji szkolnej literą „s” ,
 - ł) uczeń otrzymuje Naganę Dyrektora po czterokrotnym pisemnym Upomnieniu Wychowawcy za samowolne opuszczenie szkoły,
 - m) nieobecność ucznia pełnoletniego może usprawiedliwiać rodzic lub uczeń pełnoletni na takich samych zasadach, jak w przypadku ucznia niepełnoletniego.
- 21) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkolnego lub klasy.

1. Spory między uczniami (słuchaczami) rozwiązują samorząd oddziału, nauczyciele wychowawcy oddziału, opiekunowie, Samorząd Szkolny z głosem doradczym pedagoga szkolnego, w wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Zespołu lub Rada Pedagogiczna.
2. W szkole powołuje się dwóch Rzeczników Praw Ucznia, jednego spośród nauczycieli, drugiego spośród uczniów.
3. Rzecznik Praw Ucznia podejmuje działania na wniosek zainteresowanego lub z własnej inicjatywy.
 - 1) Do praw i obowiązków szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - a) przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących uczniów,
 - b) proponowanie nowych przepisów dotyczących uczniów.
 - 2) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może:
 - a) inicjować działania w szkole na rzecz upowszechniania praw dziecka i ucznia,
 - b) zasięgać rady pedagoga szkolnego,
 - c) rozmawiać z nauczycielami, dyrekcją o obronie praw dziecka.
 - 3) Obowiązkiem rzecznika jest:
 - a) znajomość Statutu Szkoły, Konwencji Praw Dziecka,
 - b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i obowiązkach.

§ 41.

Nagrody stosowane wobec uczniów i słuchaczy:

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

§ 42.

Kary stosowane wobec uczniów i słuchaczy:

1. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Zespołu i obowiązujących regulaminów uczeń (słuchacz) może być ukarany:
 - 1) upomnieniem przez nauczyciela wychowawcę (opiekuna) z odnotowaniem w dzienniku szkolnym,
 - 2) naganą przez nauczyciela wychowawcę (opiekuna) z odnotowaniem w dzienniku szkolnym,
 - 3) upomnieniem Dyrektora z odnotowaniem w dzienniku szkolnym,
 - 4) naganą Dyrektora z odnotowaniem w dzienniku szkolnym,
 - 5) zakazem udziału w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych w Zespole,
 - 6) zakazem udziału w wycieczkach klasowych i szkolnych,
 - 7) zakazem pełnienia funkcji społecznych w Zespole,
 - 8) zakazem reprezentowania Zespołu na zewnątrz,
 - 9) przeniesieniem do równoległego oddziału,
 - 10) naganą Dyrektora z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów (słuchaczy),
 - 11) zawieszeniem w prawach ucznia przez dyrektora szkoły,
 - 12) skreśleniem z listy uczniów (słuchaczy).
2. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia: w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar. Termin trwania kary w ust. 1 pkt. 5, 6, 7 określa każdorazowo Dyrektor Zespołu w porozumieniu z nauczycielem wychowawcą (opiekunem) oddziału i pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
3. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia
 - 2) ostrzeżenia ustnego
 - 3) ostrzeżenia na piśmie
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego
 - 5) przwrócenia stanu poprzedniego
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły,
 - 7) zastosowania środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w §42 ust.1.
4. Kary regulaminowe za nieusprawiedliwione nieobecności ucznia:
 - 1) w przypadku opuszczenia 40 godzin bez usprawiedliwienia uczeń otrzymuje pisemne upomnienie przygotowane przez wychowawcę i podpisane przez Dyrektora Szkoły,
 - 2) w przypadku opuszczenia 80 godzin bez usprawiedliwienia, uczeń otrzymuje pisemną naganą Dyrektora Szkoły,
 - 3) po opuszczeniu 120 godzin bez usprawiedliwienia wychowawca klasy jest zobowiązany zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną, która może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów Zespołu Szkół Nr 1w Olkuszu.

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów przez Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 2) złośliwego zniszczenia mienia szkolnego i mienia znajdującego się w miejscu odbywania praktyk,
 - 3) za picie alkoholu na terenie szkoły, w czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, wycieczek i dyskotek szkolnych oraz innych imprez szkolnych,
 - 4) za dystrybucję i posiadanie na terenie szkoły narkotyków, środków odurzających, alkoholu,
 - 5) za naruszanie godności i nietykalności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób,
 - 6) za fizyczne i moralne znęcanie się nad kolegami (dotkliwe pobicie, zastraszanie, wymuszanie pieniędzy),
 - 7) stałego uchylania się od obowiązków szkolnych, gdy nieobecności nieusprawiedliwione wynoszą powyżej 120 godz. w ciągu roku,
 - 8) zakłócanie porządku i dezorganizację pracy w Zespole,
 - 9) jeśli przebywa w areszcie śledczym na podstawie decyzji sądu.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
 - 1) przewinienia podane w ust. 1, pkt 1 - 8 bez zasięgnięcia opinii Samorządu Szkolnego,
 - 2) w przypadku braku uczestnictwa w zajęciach określonych w § 23 ust.5, pkt 8.
3. Nauczyciel wychowawca oddziału informuje każdorazowo rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze.
4. Uczeń i jego rodzice lub słuchacz mogą odwołać się od kary do Dyrektora Zespołu lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji Dyrektora Zespołu.
5. Uczeń i jego rodzice lub słuchacz mogą się odwołać się od przyznanej nagrody do Dyrektora Zespołu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji Dyrektora Zespołu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Odwołanie do organów nadrzędnych musi mieć formę pisemną i dokonuje się za pośrednictwem Dyrektora Zespołu.

VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

1. Cele i zadania oceniania wewnątrzszkolnego

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

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

§ 47.

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

2. Ogólne zasady oceniania wewnątrzszkolnego

§ 48.

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

- 3) śródroczne,
- 4) końcoworoczne.

§ 49.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w niniejszym rozdziale,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) sprawdzanie pisemnych prac kontrolnych słuchaczy w szkole zaocznej,
- 6) przeprowadzenie semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy,
- 7) ustalanie uczniom rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali określonej w niniejszym rozdziale,
- 8) ustalanie słuchaczom semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w niniejszym rozdziale,
- 9) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 11) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach w nauce oraz ocenach uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
- 12) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 ocenia się konkretne działania ucznia.
- 13) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
- 14) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 uczeń jest zobowiązany do aktywnego udziału w zajęciach, systematyczności, codziennego kontaktu z nauczycielami, a także do wykonywania poleceń i zadań, posiadania włączonej kamery.
- 15) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID

– 19 uczniów zobowiązany jest do stosowania się do zasad dotyczących poprawnego zachowania się podczas lekcji.

§ 50.

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

§ 51.

Tryb i forma informowania o wymaganiach edukacyjnych:

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują uczniów (słuchaczy) na pierwszych zajęciach danego roku szkolnego (semestru) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz szczegółowych kryteriach oceniania i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (słuchaczy),
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z danych zajęć edukacyjnych,
 - 4) warunkach i trybie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego.
2. Nauczyciel wychowawca oddziału na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy danego roku szkolnego informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.
3. Nauczyciel wychowawca oddziału oraz nauczyciele uczący na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu danego roku szkolnego informują rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz szczegółowych kryteriach oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania,
 - 3) rodzice nieobecni na zebraniu nie mogą wносить zastrzeżeń o nieznamości Szczegółowych Warunków i Sposobów Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów, a mogą być zapoznani z tymi zasadami przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów lub nauczyciela wychowawcę oddziału w uzgodnionym, późniejszym terminie.
4. Nauczyciel odnotowuje w dokumentacji nauczyciela fakt o zapoznaniu uczniów o warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania z danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel wychowawca odnotowuje w dokumentacji wychowawcy fakt o zapoznaniu uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania i klasyfikowania zachowania.
6. Nauczyciel wychowawca oddziału przed rozpoczęciem danego roku szkolnego przygotowuje plan pracy wychowawczej z uwzględnieniem wymagań dotyczących respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz warunki i sposób oceniania.
7. Plan realizacji programu nauczania z uwzględnieniem materiału nauczania oraz poziomów wymagań edukacyjnych odpowiadających poszczególnym stopniom, a

także warunki i sposób oceniania z każdego zajęć edukacyjnych nauczyciel przygotowuje przed rozpoczęciem danego roku szkolnego. Warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania przez każdego nauczyciela wychowawcę oddziału znajdują się do wglądu zainteresowanych uczniów (słuchaczy) i rodziców uczniów w sekretariacie Zespołu.

8. Powyższa dokumentacja może być udostępniana nauczycielom szkoły oraz osobom sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Udostępnianie powyższej dokumentacji innym osobom oraz rozpowszechnianie ich poza terenem szkoły może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela, który ją opracował.

§ 52.

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

§ 53.

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

niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej (w tym niepublicznej poradni specjalistycznej).

4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

§ 54.

1. Nauczyciel podczas zajęć z wychowania fizycznego powinien brać pod uwagę nie tylko wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, ale także systematyczność udziału w tych zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki.
3. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Podstawą do tego zwolnienia będzie opinia lekarza, wskazująca jakich ćwiczeń fizycznych (czy też jakiego rodzaju ćwiczeń) uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek rodziców zawierający opinię wydaną przez lekarza o ograniczonej możliwości uczestniczenia w tych zajęciach na czas określony w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 55.

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

§ 56.

1. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć

edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał

egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.

2. Dyrektor technikum i branżowej szkoły I stopnia zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w

kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego

teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:

1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć

edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz

2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się, lub zdał

egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym kształcił się.

§ 57.

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

§ 58.

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

§ 59.

Zasady oceniania z religii/etyki regulują oddzielne przepisy.

§ 60.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry).

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

3. Szczegółowe zasady oceniania

§ 61.

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

§ 62.

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

§ 63.

1. Co najmniej na 4 dni przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz nauczyciele wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia (słuchacza) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej lub ustnej.
2. Uczniowie i rodzice otrzymują informację o rocznych (okresowych) ocenach klasyfikacyjnych poprzez dziennik elektroniczny, na zebraniach z rodzicami, na godzinie do dyspozycji rodzica. Słuchacze wyżej wymienioną informację mogą uzyskać w sekretariacie szkoły i na podstawie wpisu dokonanego w indeksie przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin.

3. Nauczyciel wychowawca oddziału lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora przekazuje w terminie ustalonym przez Dyrektora, ale nie później niż na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, na obowiązkowym dla rodziców spotkaniu z nauczycielem wychowawcą, pisemny wykaz przewidywanych dla danego ucznia rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
4. Nieobecność rodzica na obowiązkowym spotkaniu oznacza przyjęcie przez rodziców wystawionych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
5. Fakt otrzymania informacji rodzice potwierdzają w dokumentacji nauczyciela wychowawcy.

§ 64.

1. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala nauczyciel wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli (w formie pisemnej), uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia, uwzględniając te opinie.
3. Śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.
5. Z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ocenę klasyfikacyjną ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub Kierownik Praktycznej Nauki Zawodu.
6. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną i celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 65.

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

w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

§ 66.

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

§ 67.

1. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustala oceny na podstawie wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętego programu nauczania oraz kryteriów na poszczególne stopnie ustalonych przez nauczycieli danego przedmiotu.
2. Na ocenę śródroczną, roczną składają się oceny bieżące uwzględniające różne formy aktywności uczniów, wystawiane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
3. W przypadku realizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy ocenę klasyfikacyjną ustala instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych w przypadku praktyki w CKP ocenę klasyfikacyjną ustala instruktor praktycznej nauki zawodu.

§ 68.

1. Sposobami sprawdzania wiedzy uczniów (słuchaczy) są:
 - 1) Formy ustne :
 - a) Odpowiedzi: dialogi, opis, streszczenie, opowiadanie, odpowiedzi na pytania problemowe,
 - b) Wypowiedzi: udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie,
 - c) Recytacje,
 - 2) Formy pisemne :
 - a) Kartkówki (także testowe) – dotyczą ostatnich trzech tematów lekcyjnych, bez zapowiedzi, trwają do 15 minut,

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

§ 69.

1. Pozostałe formy pisemne (np. kartkówki) mogą odbywać się każdego dnia, bez ograniczeń, niezależnie od zapowiedzianych prac pisemnych.
2. Częstotliwość oceniania :
 - 1) W ciągu okresu nauczyciel powinien ocenić ucznia co najmniej :
 - a) jedną oceną za sprawdzian i dwiema innymi, przy tygodniowym wymiarze godzin : 1
 - b) dwiema ocenami za sprawdzian i dwiema innymi , przy tygodniowym wymiarze godzin: 2,
 - c) dwiema ocenami za sprawdzian i trzema innymi, przy tygodniowym wymiarze godzin: 3,
 - d) trzema ocenami za sprawdzian i trzema innymi, przy tygodniowym wymiarze godzin: 4 i więcej

§ 70.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do poinformowania uczniów (słuchaczy) o terminie pisemnego sprawdzianu z tygodniowym wyprzedzeniem odnotowując ten fakt wpisem do dziennika elektronicznego.
2. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzenia sprawdzianu, a w ciągu jednego tygodnia od daty przeprowadzenia kartkówki.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany po omówieniu z uczniami (słuchaczami), nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego w szkole jako dokumentację przebiegu nauczania.
4. Nauczyciel umożliwia poprawę oceny niedostatecznej ze sprawdzianu pisemnego tylko jeden raz w ciągu dwóch tygodni od terminu przekazania uczniom informacji o ocenach.
5. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu w pierwszym terminie (z powodów usprawiedliwionych) ma obowiązek napisać tę pracę w dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela terminie (w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły).

6. Uczeń, który nie był obecny na sprawdzianie w pierwszym terminie (z powodów nieusprawiedliwionych), ma obowiązek napisać sprawdzian na następnych zajęciach (w ciągu jednego tygodnia).
7. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny niedostatecznej (częstkowej), w ciągu dwóch tygodni. Po tym terminie nie ma możliwości poprawy cząstkowych ocen niedostatecznych.
8. Sprawdziany podlegają ocenianiu wg następującego schematu procentowego:
mniej niż 30% - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 99% - bardzo dobry
100 % - celujący
Nauczyciele przedmiotów zawodowych lub przedmiotów maturalnych mogą odstąpić od wyżej wymienionych kryteriów i ustalić własną punktację, którą mają obowiązek przedstawić uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego w Szczegółowych Warunkach i Sposobach Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązek podać uczniom (słuchaczom) punktację lub kryteria oceny wszelkich prac pisemnych.
 - 1) Za wykonanie prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi (słuchaczowi) ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą.

4. Ogólne kryteria na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych

§ 71.

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
 - 1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, proponuje rozwiązania nietypowe, uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,
 - 2) osiąga sukcesy w konkursach, zawodach sportowych i innych kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

§ 72.

1. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
 - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym oddziale (semestrze),
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach.

§ 73.

1. Stopień dobry otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
 - 1) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale (semestrze), ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
 - 2) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, jest aktywny na lekcjach.

§ 74.

1. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
 - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale (semestrze) w stopniu podstawowym,
 - 2) potrafi rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

§ 75.

1. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń (słuchacz), który:
 - 1) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

§ 76.

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

§ 77.

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela w zakresie oceniania należy w szczególności:
 - 1) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 3) informowanie o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 4) informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) stwarzanie uczniowi szansy uzupełniania braków,
 - 6) systematyczne i rytmiczne ocenianie uczniów,
 - 7) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów,
 - 8) informowanie i stosowanie ustalonych sposobów sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 9) informowanie uczniów na 4 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej ocenie rocznej (śródrocznej),
 - 10) umożliwianie uzyskania i podwyższania ocen bieżących,

- 11) informowanie uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału; dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 78.

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

§ 79.

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

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 zastrzeżenia wnosi się w formie pisemnej korespondencji złożonej w sekretariacie szkoły

5. Warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych

§ 80.

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

§ 81.

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

§ 82.

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

§ 83.

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

§ 84.

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

6. Sposób i warunki egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych

§ 85.

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

§ 86.

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

§ 87.

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

§ 88.

1. Egzamin klasyfikacyjny - dla ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności, ucznia (słuchacza) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności w stosunku do którego Rada Pedagogiczna wyraziła zgodę na egzamin klasyfikacyjny oraz dla ucznia realizującego indywidualny

program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. W przypadku, gdy uczeń z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie ustala się dla niego ostateczne oceny końcoworoczne. Uczeń otrzymuje oceny niedostateczne ze wszystkich przedmiotów, z których był nieklasyfikowany.
3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
 - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza).
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).

§ 89.

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

§ 90.

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

§ 91.

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

§ 92.

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

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

§ 93.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) lub uczeń, jeśli uczeń spełnia wszystkie następujące warunki:
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 90% na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny),
 - 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione,
 - 3) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - 4) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra.Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
3. Wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do egzaminu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 2 dni od daty złożenia wniosku, a przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
6. Podczas egzaminu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w formie praktycznej lub ćwiczeniowej z kształcenia praktycznego, informatyki i W-F – u.
8. Egzamin przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę w wyniku egzaminu potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
9. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego,
 - 5) wynik egzaminu,
 - 6) uzyskaną ocenę.Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.
10. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku spełnienia co najmniej dwóch warunków:
 - 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
 - 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego,
 - 3) otrzymania pochwały Dyrektora Szkoły, oraz spełnienia co najmniej jednego z poniższych warunków:

- a) udzielanie pomocy w nauce kolegom z trudnościami w nauce,
- b) aktywne włączenie się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej, wykonanie prac na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z nauczycielem wychowawcą lub dyrektorem,
- c) przygotowanie pomocy dydaktycznych do pracowni przedmiotowej,
- d) przygotowanie na zadany temat prelekcji na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
- e) uzyskanie znaczących osiągnięć w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
- f) praca na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia, wyznaczonych przez wychowawcę,
- g) aktywne uczestnictwo w zespole realizującym projekt edukacyjny.

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

11. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
12. Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
 - 2) termin postępowania,
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska,
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
 - 5) uzyskaną ocenę.

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

§ 94.

3. Uczeń (słuchacz) lub rodzice ucznia mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej z odpowiednim umotywowaniem do Dyrektora jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
 8. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego jeśli jest ona jedyną lub jedną z dwóch przy wyrażeniu zgody przez Radę Pedagogiczną na egzaminy poprawkowe.
 10. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia (słuchacza) i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (słuchacza).
 12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia (słuchacza).
 13. Uczeń (słuchacz), który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, ale nie później niż w terminie do 30 września lub do 30 marca w przypadku słuchacza.

§ 95.

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

9. Zasady oceniania i klasyfikowania w szkole policealnej o formie zaocznej

§ 96.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
 - 1) Egzaminy semestralne w Szkole Policealnej Nr 1 przeprowadza się w miesiącu styczniu i czerwcu.
 - 2) Na miesiąc przed terminem egzaminów semestralnych nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują pisemnie słuchacza Szkoły Policealnej Nr 1 o zachodzących przesłankach do dopuszczenia do egzaminu.
 - 3) Nie później niż w kolejnym dniu roboczym po zakończeniu wszystkich zajęć na kierunkach kształconych w Szkole Policealnej Nr1 w trybie zaocznym, odbywa

się konferencja dopuszczeniowa potwierdzająca dopuszczenie do egzaminów.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje z danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach Szczegółowych Warunków i Sposobów Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów.
3. Tematy prac kontrolnych przygotowuje nauczyciel i przedstawia je słuchaczom najpóźniej do końca pierwszego miesiąca nauki.
4. Termin oddania prac kontrolnych ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Termin ten nie może być późniejszy niż na cztery tygodnie przed sesją egzaminacyjną.
5. Prace kontrolne oceniane są wg następujących kryteriów:
 - 1) Ocena – celujący:

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

Praca kontrolna zawiera treści zgodne z programem nauczania lub zgodnie z założeniami ustalonymi przez prowadzącego zajęcia; treść wypowiedzi jest poprawna, spójna i logiczna, zilustrowana przez rysunki, schematy, wykresy lub tabele (zdjęcia). Wykorzystany materiał pochodzi z kilku źródeł, wykaz których powinien być podany na ostatniej stronie pracy kontrolnej w rozdziale „Bibliografia”.
 - 3) Ocena- dobry:

Praca kontrolna napisana jest na temat, wykonana poprawnie, jest zgodna z ustaleniami i wskazówkami podanymi przez prowadzącego zajęcia lekcyjne.
 - 4) Ocena – dostateczny:

Praca napisana na temat, lecz nie spełnia wszystkich założeń określonych przez prowadzącego zajęcia lekcyjne.
 - 5) Ocena – dopuszczający:

Treść pracy kontrolnej nieznacznie odbiega od zadanego tematu i nie spełnia założeń określonych przez prowadzącego zajęcia lekcyjne.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach Szczegółowych Warunków i Sposobów Oceniania Wewnątrzszkolnego Uczniów.

§ 97.

1. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w

tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

2. Słuchacz Szkoły dla Dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
3. Zwolnienie z formy ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej .

§ 98.

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu konsultacji zbiorowych z danych zajęć edukacyjnych.
2. Terminy egzaminów semestralnych dla poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala Dyrektor podając je do wiadomości słuchaczy co najmniej dwa tygodnie wcześniej.
3. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden pisemny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).
4. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele uczący danych zajęć edukacyjnych w oddziale.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela tego przedmiotu.

§ 99.

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

§ 100.

1. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
2. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.

3. Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi.
4. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających, ale nie mniejsza niż trzy.
5. Treść pytań powinna obejmować materiał nauczania realizowany w semestrze.
6. Zestawy pytań opracowane przez nauczyciela egzaminującego zatwierdza Dyrektor najpóźniej na trzy dni przed egzaminem. Tematy do momentu egzaminu zabezpiecza Dyrektor. Przy opracowywaniu tematów przez nauczyciela i ich przechowywaniu przez Dyrektora obowiązuje tajemnica służbowa.
7. Odpowiedzi ustne na egzaminie semestralnym oceniane są wg następujących kryteriów:
 - 1) Stopień celujący - otrzymuje słuchacz, który w pełni opanował wiadomości i umiejętności (w 100%) przewidziane programem nauczania oraz umie je powiązać z innymi dziedzinami wiedzy.
 - 2) Stopień bardzo dobry- otrzymuje słuchacz, który przyswoił sobie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w 95% w danym semestrze.
 - 3) Stopień dobry- otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości określone w programie nauczania w 75% w danym semestrze.
 - 4) Stopień dostateczny – otrzymuje słuchacz, który posiadał podstawowe wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania w 50%.
 - 5) Stopień dopuszczający – otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę końcową przewidzianą w programie nauczania w 30%.
8. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół.
 - 1) Protokół zawiera:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) nazwę kierunku kształcenia, typ szkoły, oznaczenie semestru,
 - c) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - d) termin egzaminu,
 - e) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - f) zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 - 2) Do protokołu dołącza się:
 - a) prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej)
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego)
9. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć
lub
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania

lub

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania

zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 101.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z tych zajęć edukacyjnych, z których obowiązują pisemne i ustne egzaminy semestralne. Z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
3. Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym może być przeprowadzony po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy i egzamin w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu w terminie dodatkowym.

§ 102.

1. Słuchacz, który na egzaminie poprawkowym lub na egzaminie w terminie dodatkowym otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonych terminach nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr.
3. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 103.

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

§ 104.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie, o którym mowa powyżej, może dotyczyć semestru, kilku semestrów lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do obu części egzaminu zawodowego.
6. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
8. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 105.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2022.2230. Art.44.1, Art 164 ust 3 i 4, Dz. U.2021.1082).
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
 8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.
 10. Dokumentacja o której mowa w ust. 7 udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela.

§ 106.

1. Dyrektor Szkoły Policealnej Nr 1:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

2. Zaświadczenie o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. c powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor Szkoły.
5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w terminie i u pracodawcy wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.
6. Słuchacz kursu kwalifikacyjnego, który pracuje w zawodzie, w którym się kształci może zwrócić się do Dyrektora z wnioskiem pisemnym o zwolnienie z odbywania praktyki zawodowej przedstawiając zaświadczenie od pracodawcy.

11. Zasady oceniania i klasyfikowania w szkole policealnej - tryb stacjonarny

§ 107.

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
3. W szkole policealnej oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły.

§ 108.

1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny wymienione w punkcie 1 wyrażane są według skali:
 - 1) celujący (6),
 - 2) bardzo dobry (5),
 - 3) dobry (4),
 - 4) dostateczny (3),
 - 5) dopuszczający (2),
 - 6) niedostateczny (1).
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w ust. 2 pkt 6.

5. Każda ocena powinna uwzględniać: stopień osiągnięcia przez słuchacza wymagań edukacyjnych, systematyczność pracy słuchacza, możliwości psychofizyczne.
6. Ustala się następujące wymagania i kryteria uzyskania poszczególnych ocen:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności z podstawy programowej, będące efektem samodzielnego nabywania wiadomości i umiejętności, w tym w zakresie rozwiązywania problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z zakresu programu nauczania,
 - c) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) potrafi korzystać z różnorodnych źródeł informacji,
 - d) łączy wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin nauki oraz stosuje ją w nowych sytuacjach.
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował umiejętności i wiadomości określone programem nauczania, w tym opanował treści złożone,
 - b) samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, użyteczne w życiu pozaszkolnym.
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać z pomocą nauczyciela problemy typowe,
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności i nie wykazuje chęci współpracy z nauczycielem.

§ 109.

Podstawą kwalifikowania słuchacza w szkole policealnej dla dorosłych są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania przeprowadzone w ostatnim tygodniu danego semestru.

1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

2. Słuchacz Szkoły dla Dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
3. Zwolnienie z formy ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole policealnej dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. O formie pracy kontrolnej pisemnej, ustnej lub zadania praktycznego decyduje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
7. Prace kontrolne przechowywane są w szkole do końca danego semestru.
8. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
9. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne (w tym jeden pisemny i dwa ustne lub tylko trzy ustne).
10. Egzamin semestralny w formie pisemnej trwa 90 minut, przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi Zespołu Szkół do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem. Tematy do momentu egzaminu zabezpiecza Dyrektor. Przy opracowywaniu tematów przez nauczyciela i ich przechowywaniu, Dyrektora obowiązuje tajemnica służbowa.
13. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
14. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.
15. Słuchaczowi przysługuje 15 min. na przygotowanie się do odpowiedzi.
16. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa od liczby zdających, ale nie mniejsza niż trzy.
17. Treść pytań powinna obejmować materiał nauczania realizowany w semestrze.
18. Zestawy pytań opracowane przez nauczyciela egzaminującego zatwierdza Dyrektor najpóźniej na trzy dni przed egzaminem. Tematy do momentu egzaminu zabezpiecza Dyrektor. Przy opracowywaniu tematów przez nauczyciela i ich przechowywaniu przez Dyrektora obowiązuje tajemnica służbowa.

19. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

20. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym semestrze.

21. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół.

1) Protokół zawiera:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
- c) termin egzaminu,
- d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
- e) zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2) Do protokołu dołącza się:

- a) prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
- b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej) – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
- c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego) – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

22. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

23. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §38 i §39.

24. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy słuchaczy.

25. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

26. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

27. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy ust. 11 – 22.

§ 110.

1. Formami oceniania słuchaczy w formie stacjonarnej są odpowiedzi ustne, prace klasowe, pracedomowe, testy, kartkówki, egzaminy semestralne.
2. Prace klasowe muszą być zapowiedziane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego.
3. W jednym dniu nie może być więcej niż jedna praca klasowa, a w tygodniu nie więcej niż trzy.
4. Prace klasowe muszą być poprawione przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, omówione na zajęciach, udostępnione słuchaczowi do wglądu następnie przechowane do końca semestru.
5. Sprawdziany, prace klasowe oraz inne prace i ćwiczenia – podlegają ocenianiu wg następującego schematu procentowego:
mniej niż 30% - niedostateczny
30% - 49% - dopuszczający
50% - 74% - dostateczny
75% - 89% - dobry
90% - 99% - bardzo dobry
100% - celujący
Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą odstąpić od wyżej wymienionych kryteriów i ustalić własną punktację, którą mają obowiązek przedstawić słuchaczom na początku semestru.
6. Słuchacz ma prawo tylko raz poprawić pracę klasową w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie. Stopień uzyskany z niej wpisuje się do dziennika obok poprzedniego.
7. Oceny z prac klasowych należy wpisywać do dziennika kolorem czerwonym.
8. Kartkówki (15 – 20 minut) sprawdzające wiedzę z bieżącego materiału nie muszą być zapowiedziane, powinny być sprawdzone i ocenione w terminie jednego tygodnia.
9. Ocenianie powinno odbywać się systematycznie w ciągu całego semestru.
10. Ilość ocen bieżących w semestrach w formie stacjonarnej to – 3 oceny bieżące.
Szczegółowe podstawy dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.
11. W każdym przypadku przynajmniej jedna ocena jest wynikiem pracy klasowej.

§ 111.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Oceny są jawne, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
3. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą na wniosek słuchacza w formie pisemnej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania wniosku. Na ustną prośbę uzasadnienia oceny bieżącej, nauczyciel odpowiada w formie ustnej.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu. Informacja dla każdego słuchacza sporządzona jest w formie tabeli, którą słuchacz podpisuje. Poinformowanie słuchaczy jest odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

5. Na ostatnich zajęciach lekcyjnych poprzedzających termin egzaminów semestralnych nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są każdemu słuchaczowi wyliczyć i wpisać do dziennika frekwencję w procentach przy ocenach cząstkowych.

§ 112.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 90 minut, część ustna – 15 minut. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza (w przypadku egzaminu w formie pisemnej) lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie praktycznej).
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §39.

§ 113.

5. Słuchacz, który na egzaminie poprawkowym lub na egzaminie w terminie dodatkowym otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonych terminach nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr.
7. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 114.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. Egzamin sprawdzający jest komisyjny. W skład komisji wchodzi: dyrektor lub nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole, jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę.
7. Komisja sporządza protokół z egzaminu zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
8. Na podstawie protokołu opiekun semestru dokonuje wpisu w arkuszu ocen.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

§ 115.

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232).

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

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

- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 4) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5,
- 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 6) imię i nazwisko słuchacza,
- 7) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 8) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek.

10. Dokumentacja o której mowa w ust. 7 udostępniana jest słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela.

11. Dyrektor Szkoły Policealnej Nr 1:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu,

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
12. Zaświadczenie o którym mowa w ust.11, pkt. 2, ppk c powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 13. Zwolnienie o którym mowa w ust. 11, pkt.1, ppk b może nastąpić po stwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły na podstawie przedłożonych dokumentów, że zawód pokrewny odpowiada w zakresie kwalifikacji zawodowych zawodowi, w którym słuchacz się kształci.
 14. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, zdaje egzamin uzupełniający na zasadach określonych dla egzaminów klasyfikacyjnych. Zakres egzaminu uzupełniającego określa Dyrektor Szkoły.
 15. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w terminie i u pracodawcy wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

§ 116.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie, o którym mowa powyżej, może dotyczyć semestru, kilku semestrów lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się: zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do obu części egzaminu zawodowego.

6. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
8. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

10. Szczegółowe warunki i sposób oceniania i klasyfikowania zachowania

§ 117.

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

§ 118.

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

§ 119.

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

§ 120.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom,
- 8) dysfunkcje rozwojowe potwierdzone opiniami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 121.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala nauczyciel wychowawca oddziału lub wskazany przez Dyrektora nauczyciel zastępujący czasowo nauczyciela wychowawcę po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Punktem wyjścia przy ustalaniu śródrocznej oceny zachowania ucznia jest odniesienie się do wymagań na ocenę dobrą.
3. Nauczyciele zgłaszają do nauczyciela wychowawcy oddziału swoje opinie o ocenie zachowania w formie pisemnej przed zebraniem z rodzicami, nie później niż na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Uczniowie danego oddziału zgłaszają nauczycielowi wychowawcy swoje opinie w formie pisemnej o ocenie zachowania kolegów i koleżanek nie później niż na 10 dni przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel wychowawca oddziału zasięga opinii ocenianego ucznia nie później niż na 10 dni przed śródrocznym lub rocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poprzez wypełnienie przez niego odpowiedniej ankiety opracowanej przez wychowawcę.

§ 122.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia w szczególności:
 - 1) aktywność i pracę na rzecz szkoły przynoszącą wymierne efekty w wizerunku szkoły;
 - 2) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poza godzinami dydaktycznymi szkoły;
 - 3) dbanie o dobre imię szkoły;
 - 4) aktywny udział w uroczystościach szkolnych;
 - 5) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 6) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 7) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 8) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 9) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
 - 10) godne i kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 11) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych i porządkowych, wydanych przez władze państwowe, samorządowe, Dyrektora Szkoły oraz zawartych w statucie, na terenie szkoły i poza nią;
 - 13) Zachowywanie się zgodne z nakazami bezpieczeństwa oraz z przyjętymi normami współżycia społecznego i dobrego wychowania, a zwłaszcza:
 - a) wykazywanie troski w stosunku do ludzi niepełnosprawnych, starszych, wymagających pomocy,
 - b) Zachowywanie się w sposób uprzejmy w stosunku do wszystkich osób, a

- zwłaszcza pracownik szkoły, osób postronnych i swoich kolegów,
- c) postępowanie uczciwie (nie kłamać, nie oszukiwać, nie popełniać plagiatów);
- 14) dbanie o wspólne dobro na terenie Szkoły poprzez:
- a) poszanowanie sprzętu szkolnego,
 - b) utrzymywanie czystości we wszystkich pomieszczeniach;
- 15) naprawianie poczynionych przez siebie szkód;
- 16) przejawianie tolerancji wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;
- 17) Dbanie o własne zdrowie i zdrowie kolegów poprzez:
- a) stosowanie się do przepisów BHP, obowiązujących regulaminów oraz procedur,
 - b) niepalenie tytoniu,
 - c) niepicie alkoholu,
 - d) nieużywanie narkotyków i innych środków odurzających,
- 18) dbanie o higienę osobistą, estetykę ubioru, i wyglądu zewnętrznego oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 19) ściśle przestrzeganie regulaminów specjalistycznych pracowni przedmiotowych oraz :
- a) nieopuszczanie terenu szkoły w trakcie trwania zajęć edukacyjnych,
 - b) nieprzynoszenie do szkoły alkoholu, narkotyków, e- papierosów, substancji i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi;
- 20) nieprowadzenie działalności typu hackerskiego, w szczególności niewłamywanie się na konta, nieniszczenie plików innych użytkowników, nienaruszanie zasad poufności elektronicznej itp.
- 21) niekorzystanie z telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych na terenie szkoły, bez wyraźnego polecenia nauczyciela;

2. Ocena zachowania może ulec zmianie w czasie posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej w sytuacji, gdy zaistnieją nowe okoliczności, które nie były brane pod uwagę w czasie ustalania oceny w trybie określonym w ust. 1.

1) Zachowanie wzorowe:

- a) Ocena wzorowa jest odzwierciedleniem szczególnie wyróżniającej się postawy ucznia i może ją otrzymać uczeń, który:
 - stosuje się do zapisów zawartych w ust.1,
 - jest punktualny,
 - terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności (do 4 godzin nieusprawiedliwionych);

2) Zachowanie bardzo dobre:

- a) Ocena bardzo dobra jest odzwierciedleniem szczególnie wyróżniającej się postawy ucznia i może ją otrzymać uczeń, który:
 - stosuje się do zapisów zawartych w ust.1,
 - jest punktualny,
 - terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności (w Technikum może nieusprawiedliwionych 7 godzin, w Szkole Branżowej - 9 godzin);

3) Zachowanie dobre:

- a) Ocenę dobra może otrzymać uczeń, który:
 - stosuje się do zapisów zawartych w ust.1,

- stara się być punktualny,
 - terminowo usprawiedliwia wszystkie nieobecności (w Technikum może mieć nieusprawiedliwionych 12 godzin, w Szkole Branżowej - 18);
- 4) Zachowanie poprawne:
- a) Ocenę poprawną może otrzymać uczeń, który:
- stosuje się do zapisów zawartych w ust.1,
 - jest niepunktualny,
 - jest niesystematyczny,
 - nieterminowo usprawiedliwia nieobecności (w Technikum - dopuszcza się 20 godzin nieusprawiedliwionych, w Szkole Branżowej - 25 godzin w okresie),
 - stosuje się tylko do niektórych zapisów zawartych w ust.1,
 - otrzymuje negatywne uwagi o zachowaniu (dopuszcza się 7 uwag, 5 upomnień, 2 nagany);
- 5) Zachowanie nieodpowiednie:
- a) Ocenę nieodpowiednią może otrzymać uczeń, który:
- nie stosuje się do zapisów zawartych w ust.1,
 - jest niepunktualny,
 - jest niesystematyczny,
 - opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (w Technikum - dopuszcza się 30 godzin nieusprawiedliwionych, w Szkole Branżowej -35 w okresie),
 - otrzymuje negatywne uwagi o zachowaniu (dopuszcza się 10 uwag, 6 upomnień, 3 nagany);
- 6) Zachowanie naganne :
- a) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- rażąco narusza regulaminy szkolne,
 - ulega nałogom i nakłania do tego innych uczniów,
 - opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia (w Technikum - dopuszcza się 40 godzin nieusprawiedliwionych, w Szkole Branżowej- 45 godzin w okresie),
 - otrzymuje negatywne uwagi o zachowaniu (dopuszcza się 12 uwag, 8 upomnień, 4 nagany).

§ 123.

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

§ 124.

1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania winna być wyższa, zwraca się z umotywowanym pisemnym lub ustnym wnioskiem do wychowawcy o jej podwyższenie w terminie do trzech dni od daty spotkania wychowawcy z rodzicami i zapoznania się

- z proponowaną oceną roczną. Wnioskujący podaje ocenę, którą jego zdaniem powinien otrzymać uczeń.
2. Wychowawca uwzględniając wniosek ucznia lub jego rodziców ponownie analizuje jego zachowanie na podstawie posiadanej dokumentacji i wystawia ocenę z jej uzasadnieniem.
 3. Warunkiem uzyskania wyższej oceny rocznej niż przewidywana z zachowania jest spełnienie następujących warunków:
 - 1) w przypadku oceny wzorowej
 - a) brak zapisów o niestosownym lub nagannym zachowaniu się,
 - b) brak godzin nieusprawiedliwionych,
 - c) przynajmniej jeden udział w przedstawieniu lub konkursie organizowanym w Zespole Szkół,
 - d) udokumentowany udział w pracach na rzecz innych w zakresie działalności opiekuńczej lub charytatywnej,
 - e) udokumentowane stałe korzystanie z zasobów bibliotecznych w szkole lub poza nią,
 - f) przynależność do jednej organizacji młodzieżowej, sportowej, religijnej lub innych działających w Zespole Szkół lub środowisku lokalnym ucznia, lub aktywna praca w Samorządzie Uczniowskim.
 - 2) w przypadku oceny bardzo dobrej
 - a) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 7 godz. nieusprawiedliwionych,
 - b) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 1 uwagę o niewłaściwym zachowaniu się,
 - c) w roku szkolnym brak wpisów o nagannym zachowaniu się,
 - d) nie ma kar udzielonych na podstawie postanowień Statutu,
 - e) udokumentowany przynajmniej jeden udział w pracach na rzecz społeczności lokalnej lub przynależność do jednej organizacji młodzieżowej, lub praca w Samorządzie Uczniowskim.
 - 3) w przypadku oceny dobrej
 - a) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 15 godz. nieusprawiedliwionych,
 - b) w roku szkolnym nie więcej niż 2 wpisy o niewłaściwym zachowaniu się,
 - c) w roku szkolnym nie więcej niż 1 wpis o nagannym zachowaniu się,
 - d) w roku szkolnym nie otrzymał kar na podstawie Statutu,
 - e) wykonanie prac społecznych na rzecz Zespołu lub środowiska lokalnego.
 - 4) w przypadku oceny poprawnej
 - a) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 3 wpisy o niewłaściwym zachowaniu się,
 - c) w roku szkolnym nie może mieć więcej niż 2 wpisy o nagannym zachowaniu się,
 - d) w roku szkolnym otrzymał nie więcej niż 1 karę wychowawcy udzieloną wg zapisów Statutu,

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

§ 125.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Wicedyrektor - jako Przewodniczący Komisji,
 - 2) Nauczyciel wychowawca oddziału,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez Komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
7. Z pracy Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) wynik głosowania,
 - 4) ustalona ocena zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Promowanie uczniów i słuchaczy

§ 126.

1. Uczniowie i słuchacze są informowani przez Dyrektora Szkoły o obowiązku Przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego semestru.
2. Promowanie ucznia następuje na koniec każdego roku szkolnego.
3. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 127.

1. Uczeń (słuchacz) otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne (semestralne) wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Przystąpienie do egzaminu zawodowego we wskazanym przez Dyrektora Szkoły semestrze lub roku szkolnym jest jednym z warunków uzyskania promocji lub ukończenia szkoły.
3. W przypadku, gdy uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z danego przedmiotu Rada Pedagogiczna wyraża zgodę na promocję ucznia (słuchacza) do oddziału programowo wyższego pod warunkiem, że zajęcia realizowane są w oddziale programowo wyższym.

§ 128.

Uczeń (słuchacz), który nie otrzymał promocji do oddziału programowo wyższego (na semestr programowo wyższy) powtarza oddział (semestr).

§ 129.

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

§ 130.

1. Uczeń (słuchacz) kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć

edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym (semestrze programowo najwyższym) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych (semestrach programowo niższych) uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

§ 131.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Olkuszu.

§ 132.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 121.

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

§ 122.

Zespół posiada własny sztandar.

§ 123.

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

1) Ceremoniał szkolny:

- a) Poczet Sztandarowy składa się z uczniów szczególnie wyróżniających się na tle oddziałów klasowych i szkoły.
- b) Poczet Sztandarowy reprezentuje szkołę na uroczystościach szkolnych w Szkole i poza nią,
- c) Uczniowie do Pocztu ubrani są w strój galowy, szarfę biało – czerwoną, przewieszoną przez prawe ramię, zwróconą kolorem białym do góry , spiętą na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

§ 124.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 125.

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

§ 126.

W przypadku likwidacji Zespołu dokumenty i majątek przejmuje organ prowadzący.

§ 127.

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

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

§ 128.

1. Nowelizacji Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały na wniosek organów Zespołu, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz w wyniku zmian w aktach prawnych.
2. Dyrektor Szkoły po każdorazowej zmianie opracowuje ujednolicony tekst statutu.

§ 129.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Olkuszu.

§ 129.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.