



STATUT
Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego
w Rzeszowie

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późniejszymi zmianami), Ustawy Prawo oświatowe (Dz.U.11.stycznia2017r. poz.59 z późniejszymi zmianami; Ustawy Przepisy wprowadzające prawo oświatowe (Dz. U z 11 stycznia 2017r. poz.60), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego, oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego. (Dz. U. z dnia 28 lipca 2017r poz.1451) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r, w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami) oraz innych aktów normatywnych.

Wszelkie zmiany w Statucie uchwała Zebranie Ogólne Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego i przedkłada Podkarpackiemu Kuratorowi Oświaty celem sprawdzenia ich zgodności z prawem.

Rozdział I

Postanowienia wstępne (ogólne)

§ 1

1. Statut określa cele i zasady organizacji pracy w Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego.
2. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Szkole, Zespole lub Zespole Szkół należy przez to rozumieć Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego
 - 2) Centrum należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Ustawicznego w strukturze ZSKU

§ 2

Placówka nosi nazwę: Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie (zwana w dalszym ciągu Zespołem Szkół). Siedziba Zespołu mieści się pod adresem: 35-225 Rzeszów, ul. Sucharskiego 4.

§ 3

W Zespole Szkół Kształcenia Ustawicznego działają szkoły publiczne w rozumieniu przepisów Ustawy Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017r. poz. 59,949 i 2203) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2017r. poz.2198 i 2203)

§ 4

Organem prowadzącym jest Miasto – Rzeszów. Organem nadzorującym Zespół Szkół jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

§ 5

Podstawą prawną działalności Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego jest akt o jego utworzeniu oraz niniejszy Statut.

§ 6

1. Statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego składa się z następujących części:
 - 1) Postanowienia wstępne (ogólne);
 - 2) Cele i zadania ZSKU
 - 3) Organy ZSKU
 - 4) Organizacja pracy ZSKU
 - 5) Nauczyciele i inni pracownicy ZSKU
 - 6) Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
 - 7) Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy
 - 8) Prawa i obowiązki uczniów
 - 9) Prawa i obowiązki słuchaczy
 - 10) Zasady udzielania pomocy uczniom i słuchaczom

- 11) Zasady rekrutacji
- 12) Zasady gospodarki finansowej ZSKU
- 13) Postanowienia końcowe.

§ 7

Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego jest szkołą publiczną finansowaną na zasadach jednostki budżetowej.

§ 8

1. W skład Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego wchodzi szkoły dla młodzieży i szkoły dla dorosłych oraz Internat ze stołówką szkolną, które stanowią integralną część całego Zespołu.
2. Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego składa się z:

- 1) X Liceum Ogólnokształcącego, - Statut szkoły stanowi załącznik do Statutu Nr 3
- 2) Technikum Nr 12, - Statut szkoły stanowi załącznik do Statutu Nr 4
- 3) Szkoły Branżowej I stopnia Nr 11, - Statut szkoły stanowi załącznik do Statutu Nr 5

które są szkołami dla młodzieży i w których proces dydaktyczno-wychowawczy odbywa się w systemie dziennym;

oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego obejmującego:

- 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, - Statut szkoły stanowi załącznik do Statutu Nr 6
- 2) Szkołę Podstawową dla Dorosłych z Oddziałami Gimnazjalnymi (obejmującej klasy VII i VIII) - Statut szkoły stanowi załącznik do Statutu Nr 7
- 3) Szkołę Policealną dla Dorosłych, - Statut szkoły stanowi załącznik do Statutu Nr 8

które są szkołami dla dorosłych i w których proces dydaktyczno-wychowawczy odbywa się w systemie stacjonarnym i zaocznym;

3. Szkoły wchodzące w skład ZSKU kształcą w następujących zawodach:

- 1) Technikum Nr 12:
 - a) technik budownictwa z elementami architektury,
 - b) technik budownictwa z elementami wojska,
 - c) technik geodeta,
 - d) technik urządzeń sanitarnych,
 - e) technik transportu kolejowego,
 - f) technik automatyk sterowania ruchem kolejowym,
 - g) technik dróg i mostów kolejowych,
 - h) technik elektroenergetyk traktu szynowego,
 - i) technik architektury krajobrazu,
- 2) Szkoła Branżowa I stopnia nr 11:
 - a) dekarz z elementami alpinistyki przemysłowej
 - b) betoniarz-zbrojarz
 - c) monter sieci, instalacji i urządzeń sanitarnych
 - d) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie

- e) monter nawierzchni kolejowej
- 3) Szkoła policealna dla Dorosłych:
 - a) technik administracji
 - b) technik rachunkowości
 - c) technik BHP
 - d) technik geodezji
- 4. Centrum Kształcenia Ustawicznego może organizować kwalifikacyjne kursy zawodowe także w innych zawodach niż wymienione powyżej. Regulamin kursów stanowi załącznik do Statutu Nr 18

§ 9

1. Kształcenie prowadzone przez Zespół Szkół realizowane jest w ramach własnego samodzielnego budynku.
2. W budynku Zespołu Szkół znajdują się:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) sale gimnastyczne,
 - 3) siłownia,
 - 4) pracownie,
 - 5) gabinet terapii pedagogicznej
 - 6) gabinet higienistki szkolnej
 - 7) biblioteka i czytelnia,
 - 8) pokój nauczycielski,
 - 9) pomieszczenia administracyjno-biurowe i gospodarcze,
 - 10) pomieszczenia z urządzeniami służącymi do prac poligraficznych,
 - 11) archiwum,
 - 12) szatnia,
3. Na terenie Zespołu Szkół znajduje się zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych, (boiska szkolne).
4. Zespół Szkół posiada własny internat wraz ze stołówką szkolną, które stanowią integralną część całego Zespołu.
5. Zasady działania Internatu i sprawowania opieki nad wychowankami określa regulamin Internatu stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.
6. Zasady działania Stołówki szkolnej określa regulamin Stołówki stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

Rozdział II

Cele i zadania ZSKU

§10

1. Cele i zadania Zespołu Szkół - założenia ogólne.
 - 1) W realizacji swoich celów i zadań szkoła kieruje się zasadami określonymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka, zapisami w ustawie z 7 września 1991r. o systemie oświaty i aktach wykonawczych do tej ustawy, a także uwzględnia kierunki działań określone w programie wychowawczym i programie profilaktyki szkoły stosownie do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
 - 2) Szkoła zapewnia uczniom wszechstronny rozwój: umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej, respektując obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.
 - 3) Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, historii, tradycji, przy jednoczesnym otwarciu się i szacunku dla innych kultur, wyznań i narodów Europy i świata.
 - 4) Środowisko wychowawcze szkoły tworzą nauczyciele, inni pracownicy szkoły, młodzież oraz rodzice.
 - 5) Szkoła rozwija współpracę rodziców z nauczycielami ukierunkowaną na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych.
 - 6) W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z władzami samorządowymi, oświatowymi, środowiskiem lokalnym.
 - 7) Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, realizowane przez nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami.
 - 8) Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

§11

1. W szczególności celem Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego jest:
 - 1) wychowanie wszechstronnie rozwiniętego człowieka o pełnej, bogatej osobowości, świadomego i odpowiedzialnego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wyposażenie ucznia i słuchacza w ogólną wiedzę i umiejętności dające podstawy do ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego lub zawodowego oraz podjęcia dalszej edukacji.
 - 3) przygotowanie ucznia i słuchacza do udziału w życiu społeczno-gospodarczym i politycznym kraju, do świadomego wyboru drogi zawodowej.

§12

1. Do zadań szkoły należą w szczególności:
 - 1) stworzenie warunków do pełnego, wszechstronnego rozwoju uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) stworzenie warunków, umożliwiających uczniom przygotowanie się do egzaminu maturalnego, podjęcia nauki w szkole wyższej i pomoc w świadomym wyborze przedmiotów maturalnych;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie;
 - 4) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej umiejętności spędzania wolnego czasu;
 - 5) otaczanie opieką uczniów wymagających wsparcia w procesie kształcenia i wychowania przez indywidualizację nauczania, prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych z uwzględnieniem opinii instytucji zewnętrznych i diagnozy prowadzonej w szkole. W szczególności dotyczy to uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 - 6) organizacja zajęć edukacyjnych dostosowanych do psychofizycznych możliwości uczniów przez stworzenie planu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy oraz realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z metodologią danej dziedziny wiedzy;
 - 7) wyrabianie u uczniów potrzeby stałego, indywidualnego, zrównoważonego rozwoju poprzez realizację zadań zapisanych w Programie Profilaktyki i Wewnętrznym Systemie Doradztwa Zawodowego;
 - 8) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, otwartości na innych ludzi, gotowości niesienia im pomocy, doceniania wartości duchowych i intelektualnych przez realizację zadań opisanych w programie wychowawczym; Dodatkowo, kształtowanie postaw prospołecznych wspomaga działalność uczniów w ramach Szkolnego Koła Wolontariatu, którego regulamin stanowi załącznik Nr 9 do Statutu.
 - 9) przeciwdziałanie niepożądanym postawom, nałogom, zagrożeniom społecznym u uczniów, poprzez realizację zadań zapisanych w Programie Profilaktyki; zgodnie z założeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
 - 10) zapewnienie pomocy uczniom mającym problemy rodzinne, szkolne i środowiskowe, oraz przeżywającym okresowe trudności psychiczne, poprzez możliwość korzystania z opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) kształtowanie umiejętności współżycia z innymi oraz dbałość o kulturę języka i zachowanie;
 - 12) upowszechnianie wiedzy zdrowotnej przez realizację zadań opisanych w programie wychowawczym i programie ścieżek edukacyjnych;
 - 13) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju środowiska naturalnego oraz kształtowanie postaw sprzyjających jej wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;

- 14) przygotowanie młodzieży do pełnienia obowiązków rodzinnych w oparciu o zasady tolerancji i partnerstwa przez realizację zadań zapisanych w Programie Wychowawczym, Programie Profilaktyki, realizację programu wychowania do życia w rodzinie, ścieżki prozdrowotnej oraz programów religii i etyki;
 - 15) kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata przez realizację zadań zapisanych w Programie Wychowawczym, programach wiedzy o społeczeństwie, historii, wiedzy o kulturze, programie Klubu Europejskiego, edukacji europejskiej i regionalnej;
 - 16) kształtowanie zdrowego stylu życia i wpajanie dobrych obyczajów;
 - 17) udzielanie pomocy uczniom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym pomoc materialna;
 - 18) stworzenie warunków zapewniających uczniom higieniczne i bezpieczne warunki pobytu w szkole dostosowując je do obowiązujących przepisów bhp;
 - 19) upowszechnienie wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 20) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez pomoc rodziców lub ich udział w działaniach edukacyjnych i wychowawczych wobec swoich dzieci. Szkoła bezpłatnie udostępnia rodzicom informacje dotyczące ich dzieci w zakresie nauczania wychowania oraz opieki potrzebne do skutecznego współdziałania.
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania zgodnie z przepisami prawa oraz uchwalonymi przez Radę Pedagogiczną programami; wychowawczym i profilaktyki, zaopiniowanymi przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.

§13

1. W zakresie działalności dydaktycznej szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu;
 - 2) przygotowuje uczniów i słuchaczy do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie wiadomości i umiejętności określonych w opisie danego zawodu i standardach wymagań egzaminacyjnych;
 - 3) zapewnienia uczniom i słuchaczom dostęp do nowych technologii poprzez odpowiednie wyposażenie pracowni do kształcenia zawodowego, możliwość udziału w seminariach i sympozjach technicznych, realizację szkoleń i praktyk w zakładach pracy, realizację szkolenia praktycznego na bazie CKP i w oparciu o zakłady pracy. Regulaminy pracowni szkolnych stanowią załącznik nr 11 do Statutu.
 - 4) umożliwia uczniom i słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do: uzyskania świadectwa ukończenia technikum, zdania egzaminu maturalnego oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru wykonywania zawodu lub podjęcia studiów w szkołach wyższych;

- 6) rozbudza aspiracje naukowe i gotowość do samokształcenia i autonomii intelektualnej;
- 7) umożliwia uczniowi i słuchaczowi realizowanie indywidualnego toku nauki oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie; zasady organizacji indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki określa Procedura udzielania zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego toku lub programu nauczania w ZSKU Rzeszów będąca załącznikiem Nr 10 do Statutu
- 8) wdraża uczniów i słuchaczy do samodzielności i odpowiedzialności za efekty uczenia się, rozbudza ich aspiracje przez motywowanie do podnoszenia wykształcenia i kwalifikacji zawodowych w ramach kształcenia ustawicznego i samodoskonalenia się;
- 9) stwarza warunki sprzyjające realizacji celów życiowych uczniów i słuchaczy, rozwijaniu ich zainteresowań, pracę indywidualną nad wybranymi dziedzinami wiedzy;
- 10) działa w kierunku rozwoju zainteresowań uczniów, przez organizowanie kół zainteresowań, konkursów, olimpiad, imprez sportowych i kulturalnych itp.;
- 11) przygotowuje aktywnych, mobilnych i skutecznie działających pracowników gospodarki rynkowej z umiejętnością organizowania i prowadzenia własnej działalności gospodarczej;
- 12) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom i słuchaczom mającym trudności z opanowaniem treści programów nauczania;
- 13) otacza opieką uczniów i słuchaczy wymagających wsparcia w procesie kształcenia przez dostosowanie programu nauczania - indywidualizację nauczania, prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych oraz zajęć specjalistycznych z uwzględnieniem opinii instytucji zewnętrznych i diagnozy prowadzonej w szkole, zwłaszcza w odniesieniu do uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami;

§14

1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) kształtuje szacunek do pracy poprzez udział uczniów i słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel-uczeń;
 - 3) kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego;
 - 4) wyposaża ucznia i słuchacza w wiedzę o życiu seksualnym człowieka i o zasadach świadomego odpowiedzialnego rodzicielstwa;
 - 5) uczennicy będącej w ciąży udziela urlopu oraz wszelkiej niezbędnej pomocy pedagogicznej, prawnej, psychologicznej, materialnej do ukończenia przez nią edukacji w szkole, w miarę możliwości bez opóźnień;

- 6) wspomaga ucznia i słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju, tworzy i kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do niej, a w szczególności w statucie, programie wychowawczym i programie profilaktyki szkoły, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - 7) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
 - 8) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 9) przygotowuje uczniów i słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich poprzez:
 - a) rozwijanie umiejętności społecznych, przygotowanie do życia w świecie dorosłych, pod względem wiedzy, umiejętności współżycia, pełnienia różnych ról;
 - b) kształtowanie i utrwalanie w świadomości młodzieży właściwego stosunku do obowiązków, szacunku do pracy, fachowości i kompetencji, dyscypliny i punktualności;
 - c) ukazywanie niezbędności udziału w pracy dla szkoły, środowiska i społeczeństwa;
 - d) wpajanie norm i zasad moralnych regulujących pożądany charakter stosunków międzyludzkich;
 - e) przygotowanie do czynnego uczestnictwa w kulturze dla rozwijania twórczych postaw i aktywności kulturalnej;
 - f) umożliwianie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, rodzinnej i religijnej;
 - 10) kształtuje postawy patriotyczne;
 - 11) sprzyja zachowaniom proekologicznym, kształtując właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 12) umożliwia rozwój samorządowych form działalności młodzieży;
 - 13) przeciwdziała niepożądanym postawom, nałogom, zagrożeniom społecznym u uczniów, poprzez realizację zadań zapisanych w programie profilaktyki;
 - 14) szkoła wypracowuje i realizuje program będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.
2. W zakresie działalności opiekuńczej szkoła w szczególności:
- 1) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
 - 2) Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia poprzez pomoc rodziców lub ich udział w działaniach edukacyjnych i wychowawczych wobec swoich dzieci.
 - 3) Współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, innymi szkołami w kraju i za granicą.
 - 4) Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - b) otoczeniu opieką adaptacyjną uczniów rozpoczynających naukę w szkole;

- c) zapewnieniu uczniom wszechstronnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- d) otaczaniu opieką i organizowaniu pomocy socjalnej uczniom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej;
- e) kształtowaniu zdrowego stylu życia i wpajanie dobrych obyczajów, upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
- f) zapewnieniu bezpiecznych prozdrowotnych i higienicznych warunków nauki i pracy, otaczaniu szczególną troską uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji zdrowotnej, oraz uczniów niepełnosprawnych, przez odpowiednią organizację zajęć, pomoc nauczycieli i kolegów zapewnieniu opieki nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły i poza szkołą podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych oraz imprez i uroczystości;
- g) organizowaniu wewnątrzszkolnego doradztwa.
- h) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust. 1b ustawy;
 - posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych
 - możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy;
 - posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§15

1. Szkoła umożliwi uczniom i słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wymianę poglądów na tematy nurtujące młodzież;

- 2) zapewnienie młodzieży równych praw bez względu na wyznanie, tożsamość narodową czy etniczną;
 - 3) organizowanie w ramach planu zajęć szkolnych nauki, etyki i religii;
 - 4) pomoc w zrozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji, pokoju, ochrony środowiska;
 - 5) organizację uroczystości szkolnych z okazji świąt państwowych i religijnych;
 - 6) ukazywanie sylwetek wybitnych Polaków;
 - 7) stwarzanie optymalnych warunków realizacji nauki i praktyk religijnych.
2. Organizacja nauki religii odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§16

Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom ze środowisk zagrożonych

§17

1. Szkoła pozwala na rozwijanie zainteresowań poprzez:
 - 1) kształtowanie pozytywnej motywacji do nauki;
 - 2) udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
 - 3) korzystanie z seansów filmowych, spektakli teatralnych, muzeów, wystaw, itp.;
 - 4) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
 - 5) wspieranie samorządowych form życia uczniów;

Rozdział III

Organy ZSKU

§18

1. Organami Zespołu szkół są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół
 - 2) Rady Pedagogiczne
 - 3) Samorzady Słuchaczy
 - 4) Samorząd Uczniowski
 - 5) Rada Rodziców.

§19

1. Organy Zespołu mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w zakresie swoich kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty, Ustawą Prawo oświatowe oraz przepisami szczególnymi.

§20

1. Szkołą kieruje osoba której powierzono stanowisko Dyrektora.
2. Kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

§21

1. Do zakresu uprawnień Dyrektora Zespołu Szkół należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz:
 - a) opracowywanie arkuszy organizacji Szkoły określających szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym;
 - b) przydzielanie nauczycielom godzin dydaktycznych, wychowawstw, opieki nad zajęciami pozalekcyjnymi i pomieszczeniami dydaktycznymi Szkoły;
 - c) opracowywanie planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły z uwzględnieniem wniosków i postulatów Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Zabezpieczenie warunków do właściwej opieki nad uczniami oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.
3. Kierowanie pracą Rady Pedagogicznej:
 - 1) Przygotowywanie zebrań i przewodniczenie im;
 - 2) Realizowanie uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady Pedagogicznej;
 - 3) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły.
 - 4) współpraca z organami Szkoły, z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się opieką i wychowaniem w celu pełniejszej realizacji statutowych zadań Szkoły.

- 5) przyjmowanie młodzieży do Szkoły i skreślanie z listy uczniów i słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie.
 - 6) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 8) powierzanie funkcji kierowniczych i odwoływanie z nich po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego;
 - 9) określanie zakresu czynności, kompetencji i odpowiedzialności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych i pracownikom nie będącym nauczycielami;
 - 10) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 11) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
 - 12) nadzorowanie pracy pracowników nie będących nauczycielami;
 - 13) udzielanie urlopów pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 14) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 15) wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem.
 - 16) reprezentowanie zakładu pracy w sprawach o roszczenia wynikające ze stosunku pracy
4. Wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli (prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego dla nauczyciela stażysty oraz wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego, zatwierdzanie projektów planu rozwoju zawodowego nauczycielom, wyznaczanie nauczycielom opiekuna stażu).
 5. Współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - 2) ustalanie: zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego, regulaminów pracy, premiowania i wynagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 6. Administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
 7. Organizowanie przeglądów stanu technicznego budynku szkolnego oraz prac konserwacyjno-remontowych.
 8. Organizowanie inwentaryzacji majątku szkolnego:
 - 1) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej;
 - 2) udzielanie pomocy w czasie prac inwentaryzacyjnych.
 9. Sprawowanie nadzoru nad organizacją wyjazdów, wyjazdów i wycieczek szkolnych.
 10. Współpraca z organami statutowymi Szkoły.
 11. Zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych, podejmowanych działaniach lub decyzjach.

12. Zapewnienie warunków do utrzymywania regularnych kontaktów nauczycieli z rodzicami uczniów.
13. Dokonywanie zmian i wprowadzanie nowych kierunków kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej lub powiatowej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
14. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
16. Wykonywanie innych czynności i zadania zleconych przez organ prowadzący.

§22

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy ponadto:
 - 1) opracowanie planu doskonalenia nauczycieli, w tym określenie tematyki szkoleń i narad;
 - 2) wyznaczenie terminów egzaminów poprawkowych oraz podaje ich do wiadomości uczniów i ich rodziców;
 - 3) powołanie komisji do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w niniejszym Statucie;
 - 4) ustalanie zajęć, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
 - 6) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania;
 - 7) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;
 - 8) zwalnianie uczniów z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) udzielanie zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół oraz odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) wystawianie dokumentów urzędowych dla uczniów i słuchaczy (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 12) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w Zespole Szkół porządku, estetyki, bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 13) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;

- 14) organizowanie wyposażenia Zespołu Szkół w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;

§23

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za:
 - 1) sprawną organizację działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
 - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole
 - 3) zabezpieczenie warunków do pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły;
 - 4) efektywną pracę Rady Pedagogicznej;
 - 5) pełną realizację uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) właściwą współpracę z organami Szkoły oraz osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się opieką i wychowaniem.
 - 7) gospodarne dysponowanie środkami finansowymi;
 - 8) prawidłowe pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy;
 - 9) zapewnienie warunków kontaktowania się rodziców z nauczycielami;
 - 10) należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły;
 - 11) bezpieczeństwo uczniów i pracowników na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych poza Szkołą;
 - 12) powierzony majątek Szkoły i prawidłowe powierzenie odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątkowe podległym pracownikom;
 - 13) zabezpieczenie pieczęci urzędowej i stempli szkoły;
 - 14) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektu szkolnego;
 - 15) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

§24

1. W ramach funkcji kierowniczych Dyrektor Zespołu Szkół, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej powołuje i odwołuje:
 - 1) Wicedyrektorów
 - 2) Kierownika Szkolenia Praktycznego
 - 3) Kierownika Internatu
2. Pracownicy wymienieni w punkcie 1 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.

§25

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Ilość wicedyrektorów uzależniona jest od liczby oddziałów w szkole zgodnie z zasadami organizacji roku szkolnego przez organ prowadzący szkołę.
3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor szkoły uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
4. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:

- 1) pełnią funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole, funkcję tę pełni pierwszy zastępca lub zastępca wskazany przez Dyrektora szkoły, podejmuje on decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki, podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki
- 2) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami
5. Wicedyrektorzy sprawują nadzór pedagogiczny, ze względu na to iż dyrektor nie posiada kwalifikacji pedagogicznych.
6. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Wicedyrektorzy sprawują nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w szkole w tym w szczególności:
 - 1) przygotowują projekty następujących dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
 - b) szkolnego kalendarza imprez i uroczystości szkolnych,
 - c) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie im przydzielonym,
 - d) uczestniczą w tworzeniu Programu Wychowawczo-profilaktycznego i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania oraz innych programów dotyczących rozwoju i funkcjonowania szkoły,
 - 3) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli, wychowawców klas, biblioteki szkolnej oraz pedagogów szkolnych,
 - 4) utrzymują kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmują rodziców i odpowiadają na ich postulaty i skargi oraz załatwiają je,
 - 5) współpracują ze szkolną służbą zdrowia oraz - z ramienia dyrekcji szkoły - z rejonową poradnią pedagogiczno-psychologiczną,
 - 6) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym, doskonaleniem zawodowym nauczycieli, wychowawców, nauczycieli bibliotekarzy oraz obserwację zajęć,
 - 7) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań.
8. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia Dyrektora Szkoły:
 - 1) nauczycieli, wychowawców, pedagoga szkolnego i nauczycieli bibliotekarzy,
 - 2) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora; mają, więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
 - 3) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole,
 - 4) opracowują plan nadzoru pedagogicznego
 - 5) przeprowadzają badanie wyników nauczania zgodnie z rocznymi ustaleniami;
 - 6) przeprowadzają ewaluację wewnętrzną
 - 7) kontrolują przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa;

- 8) dokonują analizy i oceniają efekty realizacji programów nauczania i zadań statutowych Szkoły;
 - 9) udzielają pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz inspirują ich do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
 - 10) oddziałują na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy Szkoły, ładu i porządku w budynku
 - 11) sporządzają tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej.
 - 12) opracowują harmonogram dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, dokonuje systematycznej kontroli wypełnianie tego obowiązku przez nauczycieli.
 - 13) mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców,
 - 14) organizują efektywne zastępstwa doraźne za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację oraz kontroluje ich realizację.
 - 15) sprawują kontrolę nad prawidłowością prowadzenia przez nauczycieli ustalonej w Szkole dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.
 - 16) przedkładają Dyrektorowi szkoły wnioski i postulaty wynikające z bieżącej analizy sytuacji dydaktyczno-wychowawczo i opiekuńczej Szkoły.
 - 17) kontrolują prawidłowość zadań realizowanych przez bibliotekę szkolną.
 - 18) sprawują nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy
 - 19) pełnią nadzór nad prawidłowością przebiegu staży odbywanych przez nauczycieli.
 - 20) wykonują inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.
 - 21) przedkładają Dyrektorowi Szkoły wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - 22) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli,
 - 23) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla innych pracowników szkoły
 - 24) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
9. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem szkoły w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

§26

1. Wicedyrektorzy odpowiadają przed Dyrektorem Szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- 1) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- 2) zachowanie przez nauczycieli, uczniów, słuchaczy oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie właściwej dokumentacji;
- 4) rzetelne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
- 5) pełną realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych przez wychowawców klas i opiekunów semestrów oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej (w tym dzienników lekcyjnych klas, dzienników innych zajęć, arkuszy ocen);
- 6) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (w tym punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
- 7) ład i porządek na korytarzach i w klasach, poszanowanie sprzętu szkolnego i pomocy naukowych,
- 8) za powierzone mienie Szkoły;
- 9) jakość materiałów analitycznych oraz uzyskiwane efekty kształcenia, wychowania i opieki;
- 10) prawidłowość prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§27

Kierownik szkolenia praktycznego kieruje prawidłowym funkcjonowaniem i prowadzeniem tych zajęć na mocy przydzielonego mu zakresu czynności

§28

1. Kierownik Internatu kieruje całokształtem działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem internatu zgodnie z przydzielonym mu zakresem czynności, oraz odpowiada za pracę:
 - 1) kierownika stołówki
 - 2) wychowawców internatu

§29

1. Wyróżnia się następujące Rady Pedagogiczne:
 - 1) Ogólne Zebranie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół
 - 2) Rada Pedagogiczna szkół dla młodzieży
 - 3) Rada Pedagogiczna szkół dla dorosłych zaocznych
 - 4) Rada Pedagogiczna szkół dla dorosłych **stacjonarnych**.

§30

1. W szkole działają Rady Pedagogiczne, jako kolegialny organ powoływany do opracowania, wnioskowania i podejmowania uchwał w sprawach związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej szkoły,

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, a w jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady. W szczególności mogą to być przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.

§31

1. Na Zebraniu Ogólnym Rada Pedagogiczna może wprowadzić i uchwalić zmiany do statutu Zespołu Szkół, opiniować arkusz organizacyjny Zespołu, oraz podejmować inne uchwały wymagające przeprowadzenia głosowania wśród wszystkich nauczycieli szkoły.
2. Ogólne Zebranie Rady Pedagogicznej może być zwołane także w celu przeprowadzenia szkolenia.

§32

1. 1. Ogólne zebranie Rady Pedagogicznej zwoływane jest:
 - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) Po zakończeniu półrocza
 - 3) Po zakończeniu roku szkolnego
 - 4) W innych terminach w zależności od potrzeb.
2. Ogólne zebranie Rady Pedagogicznej służy bądź zaplanowaniu pracy Zespołu Szkół, lub jego podsumowaniu; w szczególności w czasie zebrania ogólnego:
 - 1) Przedstawiane są wnioski z nadzoru pedagogicznego
 - 2) Przedstawiane są sprawozdania z pracy zespołów i komisji
 - 3) Przedstawione są sprawozdania z pracy organów szkoły

§33

1. Do kompetencji stanowiących Zebrania Ogólnego Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu szkoły lub zmian w jego treści.
 - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, (w formie uchwały)
 - 4) podejmowanie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, (po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców).
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli

- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 8) propozycje Dyrektora wskazujące formy realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, określonych w odrębnych przepisach

§34

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, oraz organizację kursów zawodowych
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§35

1. Ogólne Zebranie Rady Pedagogicznej może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora - o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
2. W takim przypadku organ prowadzący szkołę albo Dyrektor, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej
3. Ogólne Zebranie Rady Pedagogicznej deleguje swoich nauczycieli do składu komisji podczas konkursu na Dyrektora szkoły.

§36

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członów Rady Pedagogicznej

§37

Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Stanowi on załącznik Nr 12 do Statutu.

§38

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
2. Dyrektor Zespołu szkół może powierzyć funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub zespołu klasyfikacyjnego lub właściwemu wicedyrektorowi.

§39

Uchwały Ogólnego Zebrania Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

§40

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Protokolanta wyznacza Dyrektor Szkoły spośród obecnych nauczycieli.

§41

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący szkołę. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§42

Członkowie Ogólnego Zebrania Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rad, spraw które mogą naruszać dobra osobiste słuchacza, ucznia lub rodziców, a także nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół.

§43

1. Członkowie Ogólnego Zebrania Rady Pedagogicznej są zobowiązani do:
 - 1) Współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania
 - 2) Przestrzegania przepisów prawa oświatowego oraz zarządzeń Dyrektora.
 - 3) Realizacji uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłoszą do nich swoje zastrzeżenia.
 - 4) Czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady.
 - 5) Składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.

§44

Protokół z zebrania podpisuje protokolant i przewodniczący Rady. Członkowie Rady Pedagogicznej z posiedzenia, której spisano protokół mają obowiązek zapoznać się z protokołem oraz mają prawo wnoszenia uwag do Przewodniczącego Rady w terminie do 7 dni.

§45

1. Rady Pedagogiczne
 - 1) Szkół dla młodzieży
 - 2) Szkół dla Dorosłych stacjonarnych
 - 3) Szkół dla Dorosłych zaocznychpełnią funkcję zespołów klasyfikacyjnych.
2. Ich głównym zadaniem jest wykonania zadań związanych z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów i słuchaczy, oraz podejmowania działań dotyczących bieżącego działania szkoły, w szczególności:

- 1) dokonania wyboru podręczników,
- 2) przygotowanie projektów innowacji, wdrażanych w szkole,
- 3) opracowania harmonogramu działań dotyczących promocji szkoły,
- 4) innych bieżących działań w zależności od potrzeb.

§46

1. Zebrania Rad pedagogicznych wyżej wymienionych typów szkół odbywają się :
 - 1) Przed rozpoczęciem roku szkolnego
 - 2) Przed dokonaniem klasyfikacji uczniów (szkoły dla dorosłych - konferencje dopuszczeniowe do egzaminów)
 - 3) Po zakończeniu półrocza (semestru)
 - 4) Po zakończeniu roku szkolnego
 - 5) W zależności od potrzeb

§47

Zebrania mogą odbywać się w dniach zwoływania Zebrania Ogólnego Rady pedagogicznej- przed lub po jej zakończeniu – lub w innych terminach

§48

Zawiadomienie o terminach posiedzeń Rad Pedagogicznych rozsyła się poprzez informację w dzienniku elektronicznym , oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

§49

Pozostałe zasady pracy Rad poszczególnych typów szkół znajdują się w Regulaminie Rady Pedagogicznej ZSKU.

§50

1. Samorząd Uczniowski jest prawnym reprezentantem wszystkich uczniów szkół młodzieżowych działających w ramach Zespołu Szkół.
2. Samorządy Słuchaczy są prawnymi reprezentantami społeczności słuchaczy szkół zaocznych i stacjonarnych.
3. Samorządy Uczniowski i Słuchaczy uchwalają swoje regulaminy, będące załącznikami do Statutu. (odpowiednio Nr 13 i 14)
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
5. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.

§51

1. Samorząd uczniowski realizuje następujące zadania:
 - 1) organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawartych w Statucie Szkoły,

- 2) przedstawia władzom Szkoły (dyrektorowi lub wicedyrektorom) opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności uczniów,
- 3) współdziała z władzami szkoły w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki,
- 4) dba o sprzęt i urządzenia szkolne,
- 5) organizuje uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz Szkoły i środowiska,
- 6) dla uczniów napotyających na trudności w nauce organizuje pomoc koleżeńską w tym zakresie,
- 7) rozstrzyga spory między uczniami, zapobiega konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, zgłasza zaistniałe konflikty dyrekcji lub Radzie Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy klasy,
- 8) dba o dobre imię i honor szkoły, kultywuje i wzbogaca jego tradycję.

§52

1. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie w własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) samorząd może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W szczególności może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
2. Samorząd Uczniowski opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny szkoły.
3. Zarząd Samorządu Uczniowskiego opiniuje na piśmie w sprawach:
 - 1) skreślenia z listy uczniów,
 - 2) pracy nauczyciela – na wniosek Dyrektora Szkoły. Opinia w sprawie pracy nauczyciela jest formułowana przez Samorząd Uczniowski na podstawie konsultacji z uczniami oddziałów, w których dany nauczyciel uczy.

§53

1. Samorządy: Uczniowski i Słuchaczy mogą powołać własne organy w postaci:
 - 1) ogólnego zebrania
 - 2) Rady Klas/Semestrów
 - 3) Zarządu Samorządu

- 4) Komisji Problemowych
 - 5) Rady Samorządu
 - 6) Komisji Rewizyjnej
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa szczegółowo regulaminy Samorządu Uczniowskiego i Słuchaczy.

§54

1. Samorząd Słuchaczy realizuje zadania analogiczne do zadań Samorządu uczniowskiego wymienionych w §43
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić właściwej Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, ich zakres jest analogiczny z zakresem wniosków i opinii przedstawionych w §44
3. Ponadto Samorzady Słuchaczy mogą ustalić składki na działalność statutową i gospodarowanie zebranymi środkami finansowymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§55

1. Samorząd Słuchaczy posiada własny fundusz pochodzący z opłat semestralnych i innych źródeł.
2. Wysokość opłat ustala Rada Samorządu.
3. Funduszem Samorządu Słuchaczy dysponuje Rada Samorządu lub Zarząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły (lub osobą przez niego upoważnioną, np. Wicedyrektorem, opiekunem samorządu).
4. Zasady wydatkowania funduszu gromadzonego w celu wspierania działalności Centrum określono w regulaminie Samorządu Słuchaczy.

§56

1. W szkołach młodzieżowych ZSKU działa Rada Rodziców która jest samorządnym przedstawicielem rodziców uczniów. Rada współpracuje z dyrekcją szkoły, Radą Pedagogiczną, organizacjami społecznymi działającymi w szkole oraz z samorządem uczniowskim w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły.
2. Celem Rady Rodziców jest prezentowanie opinii rodziców we wszystkich sprawach szkół, zaznajomienie rodziców z wymogami szkół oraz pozyskiwanie ich do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania i opieki a także do udziału w świadczeniu pomocy materialnej szkole.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły. Regulamin stanowi załącznik **Nr 15** do Statutu.
4. Podstawową jednostką organizacji rodziców jest Rada Klasowa w skład której wchodzi od 3-5 rodziców z danej klasy, wybieranych przez klasowe zebranie rodziców.
5. Rada klasowa wybiera spośród siebie: przewodniczącego, zastępcę i skarbnika.
6. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach.

7. W wyborach do Rady Rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).
8. Funkcję kontrolną w zakresie działalności Rady Rodziców pełni Komisja Rewizyjna
9. Kadencja wszystkich organów Rady trwa 3 lata.

§57

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze
 - 2) wychowawczym i profilaktycznym dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
 - 3) 2) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych).
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania
4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora

§58

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§59

W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców (opiekunów prawnych) oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w §56 pkt.3.

§60

1. Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela przy ustalaniu przez Dyrektora oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Rada Rodziców opiniuje program wychowawczy Szkoły i program profilaktyki Szkoły.
3. Rada Rodziców może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o ocenę pracy nauczyciela.

4. Rada Rodziców bierze udział w planowaniu pracy Szkoły i realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§61

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii politycznych i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem jest praca wychowawcza z młodzieżą - w szczególności dotyczy to organizacji harcerskich,
2. Ponadto celem statutowym stowarzyszeń i innych organizacji jest działalność wychowawcza - mogą one wzbogacać formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej prowadzonej przez Szkołę.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców

§62

1. W ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik administracyjno-gospodarczy
 - 2) główny księgowy
 - 3) kierownik szkolenia praktycznego
 - 4) kierownik internatu.

§63

1. Pracownicy wymienieni w §62 podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.
2. Ponadto w ramach struktury organizacyjnej Zespołu Szkół tworzy się następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) samodzielne stanowisko do spraw kadr
 - 2) pedagog szkolny
 - 3) psycholog szkolny
3. Pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu Szkół.
4. W Zespole Szkół funkcjonuje Sekretariat.
5. Pracownicy obsługi sekretariatu pod względem merytorycznym podlegają poszczególnym wicedyrektorom jako swoim bezpośrednim przełożonym, natomiast pod względem formalnym kierownikowi administracyjno-gospodarczemu.

§64

1. Kierownik administracyjno-gospodarczy Zespołu Szkół kieruje ogólną działalnością administracyjno-gospodarczą, obsługą inwestycyjną a pod względem formalnym kieruje pracą sekretariatu oraz wykonuje inne czynności zlecane mu na podstawie zakresu czynności.
2. Kierownik Internatu kieruje całokształtem działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem internatu zgodnie z przydzielonym mu zakresem czynności oraz odpowiada za pracę:

- 1) głównego specjalisty d/s żywienia
- 2) wychowawców internatu.

§65

Pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku d/s kadr odpowiada za prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zespołu Szkół na podstawie przydzielonego mu zakresu czynności.

§66

Kierownik szkolenia praktycznego kieruje prawidłowym funkcjonowaniem i prowadzeniem tych zajęć na mocy przydzielonego mu zakresu czynności.

§67

1. W zakresie współdziałania organów Zespołu Szkół:
 - 1) Dyrektor lub na jego polecenia kompetentni pracownicy informują wszystkie organy o zmianach przepisów regulujących pracę w szkole;
 - 2) Dyrektor zapewnia swobodne działanie i podejmowanie uchwał pozostałym organom w granicach kompetencji określonych w ustawie i niniejszym statucie;
 - 3) Dyrektor dba o autorytet organów Zespołu Szkół i inspiruje do działań efektywnych dla dobra szkoły;
 - 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rad Pedagogicznych z wnioskami i opiniami dot. spraw dydaktycznych, wychowawczo–opiekuńczych i finansowych szkoły;
 - 5) Samorząd uczniowski i samorzady słuchaczy mogą przedstawić organom szkoły opinie i potrzeby oraz spełniać wobec tych organów rzecznictwo interesów społeczności uczniowskiej;
 - 6) Samorząd uczestniczy w stanowieniu przepisów wewnątrzszkolnych, które dotyczą życia społeczności uczniowskiej.

§68

1. Sprawy sporne między organami Zespołu Szkół powinny być rozstrzygane w drodze prowadzenia negocjacji
2. W sprawach spornych występujących między organami Zespołu Szkół rozstrzyga Dyrektor, a w wypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor – organ prowadzący szkołę, lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§69

Każdy organ szkoły jest obowiązany do bieżącego informowania innych organów o podejmowanych działaniach i decyzjach.

§70

W Zespole Szkół działają społeczny inspektor pracy oraz inspektor BHP na podstawie odrębnych przepisów.

§71

W Zespole Szkół są zatrudnieni wg odrębnych przepisów pracownicy administracyjni i obsługi.

Rozdział IV

Organizacja pracy ZSKU

§72

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półrocza). Decyzje o zakończeniu pierwszego półrocza podejmuje corocznie Dyrektor i podaje do wiadomości
3. Odpowiednio w szkołach dla dorosłych rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
4. Pierwsze półrocze trwa od 1 września do dnia rozpoczęcia ferii zimowych.
5. Drugie półrocze trwa od zakończenia ferii zimowych do końca roku szkolnego.
6. W klasach IV technikum dla młodzieży klasyfikacja śródroczna odbywa się w 15 tygodniu nauki licząc od początku roku szkolnego.

§73

1. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym zawiera arkusz organizacji Szkoły, zaopiniowany przez organizacje związkowe, Ogólne Zebranie Rady Pedagogicznej, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Terminy opracowania i zatwierdzenia arkusza organizacyjnego szkoły określają odrębne przepisy. Arkusz organizacyjny stanowi część arkusza organizacyjnego Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w tym przerw międzylekcyjnych

§74

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale jest zgodna z odrębnymi przepisami.
3. W szkołach dla młodzieży oddziały nazywane są klasami, w szkołach dla dorosłych – semestrami.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie lekcyjnym, w szkołach dla młodzieży, a w szkołach zaocznych w systemie konsultacji zbiorowych.
5. Godzina lekcyjna teoretycznych zajęć edukacyjnych trwa 45 minut, a edukacyjnych zajęć praktycznych 55 minut.
6. Zajęcia obowiązkowe mogą być prowadzone w zespołach międzyoddziałowych.

7. W szczególności dotyczy to nauczania języków obcych lub nauki zawodu przy uwzględnieniu poziomu umiejętności uczniów lub słuchaczy
8. Dyrektor szkoły dokonuje podziału oddziałów na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Rada Rodziców i Samorządem Uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub semestru przedmioty, ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§75

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub międzyoddziałowym,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego
 - 6) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Zespołu są także zajęcia z religii lub etyki, zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 - 3) zajęcia wymienione w podpunkcie 1 i 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 - 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne, organizuje Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 5) w Zespole Szkół mogą być prowadzone również inne niż wyżej wymienione zajęcia edukacyjne.

§76

1. Naukę religii lub etyki organizuje się na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii lub etyki decydują uczniowie.
2. Uczniom danego oddziału szkół dla młodzieży organizuje się zajęcia z wychowania do życia w rodzinie w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
3. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie mogą być prowadzone w oddziale lub w grupie międzyoddziałowej.
4. Udział ucznia w zajęciach o których mowa w ust. 3, nie jest obowiązkowy:
 - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
 - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
 - 3) Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§77

1. Zajęcia prowadzone są w siedzibie Zespołu Szkół
2. Poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego w kraju i zagranicą, u pracodawców, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§78

1. W Zespole Szkół może być prowadzona działalność innowacyjna zwana dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja polega na wprowadzeniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły
3. Eksperyment polega na działaniach służących podnoszeniu skuteczności kształcenia.
4. Przy wprowadzeniu eksperymentu lub innowacji modyfikowane są warunki organizacji zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
5. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą, klasę lub grupę.
6. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez Szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
7. Rekrutacja do klas, w których jest prowadzona innowacja lub eksperyment, odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności.
8. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać: uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty,

a także w zakresie uzyskiwania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobów przeprowadzenia egzaminów i sprawdzianów, określonych w odrębnych przepisach.

9. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji lub eksperymentu w Szkole podejmuje właściwa Rada Pedagogiczna, a zatwierdza ogólne Zebranie Rady Pedagogicznej.
10. Nauczyciele mogą, za zgodą Dyrektora nawiązywać i prowadzić współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
11. Tryb wprowadzania innowacji lub eksperymentu określają odrębne przepisy.

§79

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela – opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

§80

W szkołach prowadzonych w Zespole odbywają się egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, egzaminy gimnazjalne, egzamin po VIII klasie szkoły podstawowej i egzaminy maturalne

§81

1. W szkołach ZSKU działają Komisje przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, których zadaniem jest doskonalenie wychowawczych i merytorycznych umiejętności nauczycieli w zakresie zagadnień związanych z wychowaniem i wykształceniem uczniów i słuchaczy.
2. Szczegółowy zakres działania Komisji obejmuje:
 - 1) adaptację programów - opracowania materiałów pomocniczych i instruktażowych dla uczniów - udzielanie pomocy metodycznej i inne nauczycielom nowo zatrudnionym,
 - 2) przeprowadzanie olimpiad, konkursów, turniejów dla słuchaczy i uczniów,
 - 3) opracowanie propozycji tematów i zestawów pytań na ustny egzamin maturalny
 - 4) propagowanie nowości wydawniczych,
 - 5) analizę realizacji programów nauczania z poszczególnych przedmiotów,
 - 6) opracowanie testów wewnątrzszkolnych do pomiaru dydaktycznego i dokonywanie jego analizy,
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

§82

1. Uczniowie i słuchacze szkół prowadzonych w Zespole mogą korzystać z budynków należących do Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego i ich wyposażenia.

2. Uczniowie i słuchacze Szkół prowadzonych w Zespole mogą korzystać z biblioteki i czytelni szkolnej
3. Zasady korzystania z biblioteki i czytelni określa regulamin będący załącznikiem do Statutu Nr 16

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy ZSKU

§83

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Zatrudnieni nauczyciele muszą posiadać wymagane kwalifikacje określone obowiązującymi przepisami.

§84

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań na rzecz zapewnienia uczniom i słuchaczom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, w szczególności dotyczy to sprawowania nadzoru nad uczniami i słuchaczami przez cały czas wykonywania zajęć w taki sposób, aby znajdowali się oni bez przerwy w zasięgu wzroku nauczyciela i w razie potrzeby istniała możliwość reakcji z jego strony zgodnie z przepisami bhp dotyczącymi odpowiedniego rodzaju zajęć,
 - 2) realizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego,
 - 3) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z zastrzeżeniem, że nauczyciel ma prawo do opracowania autorskich programów nauczania i wychowania,
 - 4) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacyjnego oraz planu pracy szkół,
 - 5) dążenie do pełnego rozwoju osobowości uczących się,
 - 6) poszanowanie godności osobistej uczących się,
 - 7) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy i uczniów,
 - 8) dbanie o kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,
 - 9) kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw prorodzinnych,
 - 10) rozwijanie i umacnianie samorządności u uczniów i słuchaczy
 - 11) sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczących się,
 - 12) obiektywne ocenianie słuchaczy i informowanie o proponowanych przez siebie ocenach semestralnych (półrocznych) lub końcowych zgodnie

- z obowiązującymi przepisami,
- 13) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 14) dbanie o frekwencję uczniów i słuchaczy na zajęciach,
 - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 16) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez Szkołę,
 - 17) pełnienie dyżurów na przerwach między lekcjami oraz przed rozpoczęciem zajęć,
 - 18) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
 - 19) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie nauczycielskim,
 - 20) aktywne uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 21) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i pomaganie w ich eliminowaniu,
 - 22) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się uzdolnień, zainteresowań i wykorzystania ich w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 23) właściwe i terminowe prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 24) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminu maturalnego i zawodowego,
 - 25) prowadzenie prac w ramach zespołów przedmiotowych, oddziałowych i zadaniowych,
 - 26) sprawowanie funkcji opiekuna stażu nauczyciela stażysty lub kontraktowego.

§85

1. Nauczyciel realizuje program kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach, semestrach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły.
2. Ponadto:
 - 1) decyduje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu oraz treści programów uwzględniając podstawy programowe;
 - 2) odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
 - 3) informuje rodziców uczniów, słuchaczy wychowawcę klasy/semestru, dyrekcję oraz radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 4) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów, kierując się bezstronnością, obiektywizmem oraz sprawiedliwym traktowaniem i ocenianiem wszystkich uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) współdecyduje o ocenie z zachowania uczniów, wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych;
 - 6) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną,

- 7) ma prawo tworzyć i realizować programy autorskie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) wnioskuje o wzbogacenie warsztatu pracy lub jego modernizację do dyrektora szkoły,
- 9) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 10) udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów w formie organizacji pomocy koleżeńskiej;
- 11) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;

§86

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) poszanowania godności osobistej i zawodowej
- 2) uzyskiwania stopni awansu zawodowego
- 3) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu lub zajęć zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły zestawem programów nauczania,
- 4) wyposażenia w niezbędne pomoce dydaktyczne, literaturę metodyczną,
- 5) współdecydowania, jako członek Rady Pedagogicznej o kierunku rozwoju Szkoły, koncepcji jej funkcjonowania, planie pracy,
- 6) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
- 7) wyrażania opinii w sprawie oceny zachowania swoich uczniów,
- 8) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz form działań wychowawczych dla swoich uczniów.
- 9) zgłaszania pod adresem Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- 10) ochrony praw pracowniczych;
- 11) zrzeszania się w organizacjach związkowych;

§87

1. Nauczyciele ponadto korzystają z:

- 1) uprawnień wynikających ze stosunku pracy i innych uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 2) opieki i doradztwa doświadczonego nauczyciela, opiekuna stażu dla nauczycieli odbywających staże pedagogiczne, udziału w lekcjach otwartych,
- 3) z pomocy doradcy metodycznego lub nauczyciela konsultanta.
- 4) Nauczyciel korzysta w związku z pełnieniem obowiązków służbowych z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych. Organ prowadzący szkołę obowiązany jest z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
- 5) Nauczyciele mają prawo wglądu do dokumentacji nadzoru pedagogicznego dotyczącej ich pracy, prowadzonej przez dyrektora.

§88

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów w nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - 1) ustalanie dla danego oddziału programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów/słuchaczy z danego oddziału;
 - 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych uczniów/słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - 6) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
 - 7) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
 - 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego oceniania;
 - 9) analizowanie wyników badania osiągnięć uczniów/słuchaczy;
 - 10) wspieranie nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego

§89

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) doskonalenie metod pracy dydaktycznej ze słuchaczami;
 - 2) analizowanie programów nauczania dla poszczególnych oddziałów Szkoły, uzgadnianie sposobów realizacji programów w określonych typach szkół, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych wymagań edukacyjnych;
 - 4) opiniowanie programów własnych, dyskusje na temat innowacji pedagogicznych i sposobów ich wprowadzania w Szkole;
 - 5) organizowanie różnych form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego, w tym planowanie i przeprowadzanie lekcji koleżeńskich, otwartych;
 - 6) opracowywanie materiałów dydaktycznych, uzgadnianie sposobów oceniania prac pisemnych;
 - 7) udzielanie pomocy metodycznej młodym nauczycielom;
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, zakupie pomocy dydaktycznych, wyposażeniu biblioteki;

- 9) ustalanie sposobów badania jakości nauczania (opracowanie testów, zadań, sprawdzianów), analiza wyników, podejmowanie stosownych wniosków i ustaleń;
- 10) pomoc w zdobywaniu stopni awansu zawodowego;
- 11) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy i uczniów;
- 12) projektowanie zmian w wewnętrznych aktach prawnych;
- 13) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi placówkami kształcenia ustawicznego;
- 14) samokształcenie.

§90

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą lub „opiekunem”;
 - 1) w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca/opiekun opiekuje się on tym samym oddziałem przez cały etap kształcenia w Szkole;
 - 2) w sytuacjach szczególnych, wynikających z ruchu służbowego nauczycieli lub innych ważnych przyczyn zmiana ta może odbyć się w innym terminie;
 - 3) zmiany opiekuna może dokonać Dyrektor Szkoły z urzędu;
 - 4) zmiana opiekuna oddziału może nastąpić z końcem roku szkolnego lub w sytuacjach szczególnych, w ciągu roku szkolnego na uzasadniony i udokumentowany wniosek, który składa się do Dyrektora Szkoły;
 - 5) z wnioskiem o zmianę opiekuna może wystąpić samorząd klasowy, jak również sam opiekun.
 - 6) Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona, prowadzi postępowanie wyjaśniające z zainteresowanymi stronami w celu: zbadania sytuacji, doprowadzenia do złagodzenia konfliktów i pojednania stron, w wypadku braku kompromisu - podejmuje ostateczną decyzję;
 - 7) o podjętej decyzji dotyczącej zmiany opiekuna oddziału Dyrektor Szkoły informuje wnioskodawcę;
 - 8) wniosek, o którym mowa w pkt 4, nie ma charakteru wiążącego. Rozpatrywany jest w okresie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§91

1. Nauczyciel wychowawca/ opiekun wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania nauczyciela – opiekuna:
 - 1) prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, oraz frekwencja, zestawienia statystyczne, itp.;
 - 2) wypisywanie świadectw końcowych;
 - 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów/słuchaczy Statutu Szkoły;

- 4) pomoc w zorganizowaniu samorządu klasowego i czuwanie nad jego właściwą współpracą z Samorządem Uczniowskim/Słuchaczy;
- 5) troska o właściwą frekwencję uczniów/słuchaczy na obowiązkowych zajęciach;
- 6) stałe czuwanie nad prawidłowym wypełnieniem przez uczniów/słuchaczy obowiązków szkolnych;
- 7) zapoznanie uczniów/słuchaczy z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
- 8) kształtowanie pozytywnych postaw uczniów/słuchaczy, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w oddziale;
- 9) kształtowanie nawyków kulturalnych i rozwijanie zainteresowań;
- 10) stały kontakt z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, koordynacja pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 11) informowanie Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania w oddziale, składnie sprawozdań i wniosków do dalszej pracy;
- 12) powiadamianie słuchaczy osobiście, telefonicznie lub listownie o wynikach w nauce i wynikach klasyfikacji.
- 13) powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych uczniów osobiście, telefonicznie lub listownie o wynikach w nauce i wynikach klasyfikacji.

§92

1. Wychowawca/opiekun ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z uczniami i rodzicami uczniów o planie wychowawczo-profilaktycznym na dany rok szkolny,
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od Dyrektora Szkoły i instytucji wspierających pracę Szkoły,
 - 3) w szkołach dla młodzieży -decydowania o ocenie zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, zgodnie z warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego,
 - 4) wnioskowania o pomoc w rozwiązaniu problemów swoich uczniów/słuchaczy do organów Szkoły lub innych osób.

Rozdział VI.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§93

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia i zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§94

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§95

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty,
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach ustawy o systemie oświaty oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne oparte jest o wymagania edukacyjne sformułowane przez nauczycieli dla wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania.
 3. W ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia każdego roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów i ich rodziców z tzw. przedmiotowym systemem oceniania.
 4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen:
 - 1) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu,
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu,
 - 4) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w bibliotece szkolnej.
 5. Przedmiotowy system oceniania zawiera:
 - 1) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 2) kryteria uzyskiwania ocen częściowych,
 - 3) kategorie i atrybuty ocen częściowych,
 - 4) dodatkowe warunki, które uczeń musi spełnić, aby otrzymać ocenę klasyfikacyjną wyższą niż średnia prognozowana.
 6. Nauczyciele tego samego przedmiotu odnoszą ocenę do takich samych wymagań edukacyjnych.
 7. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności uczniów prowadzone jest w odniesieniu do sformułowanych wymagań edukacyjnych.

§96

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Wychowawca gromadzi informacje o uczniu, materiały dokumentujące osiągnięcia ucznia, usprawiedliwienia nieobecności i inne uwagi o uczniu.
3. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia są sprawdziany diagnozujące przeprowadzone na zajęciach oraz inne prace ucznia np. długoterminowe prace domowe, projekty, prace o charakterze praktycznym.
4. Pisemne prace ucznia oraz inne prace ucznia są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia. (powinny być przechowywane do końca roku szkolnego)

5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi podczas zajęć edukacyjnych lub wychowawczych, a jego rodzicom na ich wniosek podczas zebrań rodziców, ogólnoszkolnych konsultacji z nauczycielami lub w innym terminie wcześniej uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym, wychowawcą.
6. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel powinien dodatkowo uzasadnić wystawioną ocenę. (poza uzasadnieniem przewidzianym w §99)

§97

1. W roku szkolnym organizowane są informacyjne zebrania rodziców z wychowawcą
2. O terminach zebrań rodzice zawiadamiani są poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. Dodatkowo wychowawcy klas informują uczniów o przewidywanych terminach zebrań
3. Rodzic ma również prawo do konsultacji z nauczycielem w terminie przez niego wyznaczonym.
4. Terminy zebrań i konsultacji ogólnoszkolnych z nauczycielami ustala na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły.
5. W razie potrzeby, nauczyciel, pedagog, wychowawca zaprasza (w formie pisemnej lub telefonicznej) rodziców ucznia do odbycia w Szkole indywidualnej konsultacji

§98

1. W szkole obowiązuje sześciostopniowa skala ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.
3. Nauczyciel sprawdza i ocenia umiejętności i wiadomości oraz postępy ucznia na podstawie:
 - 1) pisemnych pomiarów dydaktycznych,
 - 2) testów osiągnięć szkolnych,
 - 3) odpowiedzi ustnych,
 - 4) prac domowych długoterminowych,
 - 5) projektów wykonywanych przez ucznia,
 - 6) prac ucznia o charakterze praktycznym,
 - 7) aktywności ucznia podczas zajęć,
 - 8) innych form aktywności ucznia ujętych w przedmiotowym systemie oceniania.

4. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przedmiotach tych obowiązują odrębne zasady oceniania sformułowane w przedmiotowym systemie ocenianiu.
5. Ocena ma na celu określenie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia umiejętności i wiadomości w stosunku do wymagań na poszczególne stopnie, ujętych w przedmiotowych kryteriach oceniania, przy czym:
 - 1) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie potrafi wykonać zadań o charakterze odtwórczym przy pomocy nauczyciela oraz nie opanował wszystkich umiejętności i wiadomości koniecznych, braki w ukształtowanych i posiadanych wiadomościach uniemożliwiają mu dalszy proces kształcenia,
 - 2) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który wykonuje zadania o charakterze odtwórczym pod kierunkiem nauczyciela oraz ukształtował umiejętności i posiada wiadomości konieczne (70% wymagań poziomu podstawowego), a ewentualne braki jest w stanie nadrobić w ciągu dalszego procesu kształcenia,
 - 3) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który samodzielnie wykonuje zadania o charakterze odtwórczym oraz ukształtował umiejętności i posiada wiadomości na poziomie wymagań podstawowych,
 - 4) stopień dobry otrzymuje uczeń, który wykonuje samodzielnie typowe zadania oraz ukształtował umiejętności i posiada wiadomości na poziomie podstawowym i co najmniej 70% wymagań z poziomu ponadpodstawowego (rozszerzające),
 - 5) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który samodzielnie wykonuje zadania nietypowe oraz ukształtował umiejętności i posiada wiadomości na poziomie podstawowym i co najmniej 90% wymagań z poziomu ponadpodstawowego (rozszerzające i dopełniające),
 - 6) stopień celujący otrzymuje uczeń, który spełnia kryterium na stopień bardzo dobry oraz ukształtował umiejętności i posiada wiadomości wykraczające poza program nauczania zajęć edukacyjnych.
6. Przy ustalaniu oceny rocznej lub śródrocznej stosuje się metodę wybraną przez nauczyciela.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły składa się w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach jego pracy.
8. Udostępnienie do wglądu dokumentacji, o której mowa w ust.7, odbywa się w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 3 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Dokumentacja udostępniana jest w obecności Dyrektora Szkoły lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela.

§99

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne,
 - 3) śródroczne i roczne,
 - 4) końcowe.
2. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę w czasie zajęć edukacyjnych, w rozmowie bezpośredniej z uczniem po odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej (po jej sprawdzeniu i jej ocenieniu).
 3. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych; w przypadku oceny zachowania - do kryteriów ocen zachowania,
 - 2) przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,
 - 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.
 4. Podstawą do analizy osiągnięć i postępów ucznia oraz słuchacza są sprawdziany diagnozujące przeprowadzone na zajęciach oraz inne prace ucznia np. długoterminowe prace domowe, projekty, prace o charakterze praktycznym.
 5. Pisemne prace ucznia oraz inne prace, są gromadzone przez nauczyciela w ramach dokumentacji osiągnięć i postępów ucznia.
 6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Uczniowi przekazuje się prace do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale z odwołaniem do treści, które obejmowała praca, ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na jakie napotkali uczniowie oraz z udzieleniem wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.
 7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, uczeń otrzymuje od nauczycieli danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem, uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
 8. Obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie pracy uczniowi nieobecnemu podczas zajęć, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace, w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń jest obecny.
 9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły składa się w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach jego pracy.

§100

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z:
 - 1) wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego,
 - 2) informatyki, - uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii i etyki, przy wyliczaniu średniej ocen uwzględnia się oceny uzyskane z obydwu przedmiotów

§101

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

§102

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na zakończenie pierwszego półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej stosuje się metodę wybraną przez nauczyciela zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania przedstawionym przez nauczyciela
5. Na miesiąc przed rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani do ustnego poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

§103

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym ustala się w wyniku przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala (w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy) nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu.

§104

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w §47.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w drugim półroczu, Szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

§105

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nie klasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,

- 3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego,
- 4) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania, z wyjątkiem wychowania technicznego, plastycznego, muzycznego, fizycznego.
5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Ocenę ustala komisja.
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem technologii informacyjnej i zajęć wychowania fizycznego.
9. Egzamin klasyfikacyjny technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
10. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu
 - 3) pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - 4) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę.
 - 5) pisemne odpowiedzi.
12. Od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w terminie trzech dni od daty egzaminu do dyrektora szkoły.
13. Do przeprowadzenia komisyjnego egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu - jako członek komisji.
14. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej lub innej szkoły (za zgodą dyrektora tej szkoły).

§106

1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna w tym trybie postępowania.
2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania jest ostateczna w tym trybie postępowania.

§107

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,

- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 1) b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 8. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 9. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.
 11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia

§108

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadgimnazjalnej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym).
5. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

§109

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. W wyjątkowych przypadkach np. długotrwałej choroby rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części, pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej i wychowania fizycznego (forma ćwiczeń praktycznych).
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, o którym mowa w p. 4.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
7. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na ocenę od dopuszczający do bardzo dobry.

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę (semestr).

§110

1. W sprawach spornych między uczniami i ich rodzicami dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ma prawo odwołać się od oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych najpóźniej 3 dni przed klasyfikacją semestralną lub końcoworoczną. Od końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wnieść zastrzeżenie w terminie do 2 roboczych dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Odwołanie w/w sprawie w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
3. W sytuacji odwołania się od oceny semestralnej lub końcoworocznej wyższej od niedostatecznej, dyrektor powołuje komisję w składzie: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne i dyrektor szkoły w celu zbadania zgodności oceniania osiągnięć edukacyjnych z trybem i sposobem oceniania w WSO.
4. W przypadku nie stwierdzenia naruszenia procedury oceniania, odwołanie jest oddalone.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia procedury oceniania, uczeń przystępuje do egzaminu sprawdzającego.
6. Ustalona przez komisje ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisje jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Egzamin sprawdzający odbywa się zgodnie z ustalonym regulaminem.
8. Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§111

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocena zachowania stanowi ważny element w pedagogicznej działalności Szkoły mającej na celu realizację postawionych zasad wychowawczych, ponadto spełnia

funkcję mobilizującą młodzieży do aktywnego udziału w życiu Szkoły, oraz motywuje potrzebę doskonalenia własnego postępowania.

3. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się wg następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

§112

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

§113

1. Ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy co najmniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, konsultuje proponowane oceny z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, z samorządem klasowym i informuje.
3. O ustalonej ocenie zachowania informuje uczniów co najmniej na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Przy ustalaniu rocznej oceny bierze się pod uwagę osiągnięcia ucznia w pierwszym półroczu.

§114

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycję Szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ustala się następujące wymagania na poszczególne oceny z zachowania:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) osiąga sukcesy w olimpiadach i konkursach
 - b) bierze udział w organizowaniu uroczystości szkolnych
 - c) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych,
 - d) pomaga kolegom i koleżankom w nauce,
 - e) spełnia kryteria określone w ust.1 pkt 1-7,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) bierze udział w olimpiadach i konkursach

- b) bierze udział w uroczystościach szkolnych zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami
 - c) ma co najwyżej 3 godziny nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - d) spełnia kryteria określone w ust.1 pkt 1-7,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) ma co najwyżej 8 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - b) przejawia aktywność w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - c) przejawia aktywność w zakresie prac na rzecz Szkoły,
 - d) spełnia kryteria określone w ust.1 pkt 1-7,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) spóźnia się na zajęcia lekcyjne,
 - b) ma co najwyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - c) nie przejawia własnej inicjatywy w zakresie pracy na rzecz Szkoły,
 - d) częściowo spełnia kryteria określone w ust.1 pkt 1-7,
- 5) ocenę nieodpowiednią uczeń otrzymuje, który:
- a) celowo opuszcza zajęcia edukacyjne,
 - b) swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych uczniów,
 - c) jest wulgarny w stosunku do uczniów i pracowników Szkoły,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie spełnia żadnych kryteriów zawartych w ust.1 pkt 1-7,
 - b) niszczy szkolne mienie,
 - c) jest agresywny w stosunku do uczniów i pracowników Szkoły.

§115

1. Ustala się następujące zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
- 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
 - a) obiektywizm,
 - b) indywidualizacja,
 - c) konsekwencja,
 - d) systematyczność,
 - e) jawność.
 - 2) Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
 - 3) Każdy dział programowy może kończyć się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
 - 4) Prace klasowe zapowiedziane, co najmniej na tydzień wcześniej.
 - 5) Każda praca klasowa poprzedzona lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
 - 6) Sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
 - 7) Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji musi być zapowiedziany.
 - 8) Sprawdziany wymienione w punktach 6 i 7 nie mogą trwać dłużej niż 15 minut.
 - 9) Termin oddawania prac pisemnych do 14 dni.
 - 10) Uczeń może być w semestrze 1 raz nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac pisemnych, jednak musi to zgłosić przed zajęciami.

Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową.

- 11) Zgłoszone przez ucznia nie przygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
 - 12) Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszony w styczniu i czerwcu.
 - 13) W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres ochronny” (nie stawia się ocen niedostatecznych).
 - 14) Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, końcoworoczną) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
 - 15) Jeżeli uczeń nie zgłosi się na wyznaczony termin sprawdzianu i poprawy, nie odda pracy – otrzymuje ocenę niedostateczną (1, ndst.). Uczeń pochwycony na ściąganiu otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości poprawy
2. Częstotliwość sprawdzania:
- 1) Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
 - 2) Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumaryczne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu).
 - 3) Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.
 - 4) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić z klasą, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
3. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów.
- 1) Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy; z innych przedmiotów w zależności od potrzeb zespołu klasowego.
 - 2) Uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.
 - 3) Uczeń nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 - 4) Uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni.
 - 5) Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 6) Uczniowie mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji.
 - 7) Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
 - 8) Uczeń ma obowiązek poprawić ocenę niedostateczną z I semestru w wyznaczonym terminie do końca marca danego roku szkolnego.

§116

1. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
- 2) Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków „+” i „-” stawianych za lub przed oceną w tej samej rubryce dziennika lekcyjnego.
- 3) Nauczyciele mogą stosować system aktywizacji szkolnej ucznia przy pomocy „+” lub „-”
 - a) znak „+” uczeń może uzyskać za pozytywną formę aktywności,
 - b) znak „-” uczeń może uzyskać za negatywną formę aktywności,
- 4) Konfiguracją „+ + + + +” jest podstawą do wystawienia oceny bardzo dobrej, konfiguracja „- - - - -” oceny niedostatecznej. Konfiguracja ta może być zmieniona przez nauczyciela po wcześniejszym ustaleniu z uczniami.
- 5) Oprócz znaku cyfrowego, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak:
 - a) data,
 - b) forma oceniania.
- 6) Oceny dłuższych prac pisemnych, wymagających znajomości większego zakresu wiedzy i umiejętności wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające - kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim). Ilość ocen z poszczególnych przedmiotów uzależniona jest od tygodniowego podziału godzin. Jeżeli wymiar zajęć z danego przedmiotu wynosi
 - a) 1 godzinę w tygodniu – co najmniej 3 oceny
 - b) 2 godziny w tygodniu – co najmniej 4 oceny
 - c) 3 godziny w tygodniu – co najmniej 5 ocen
 - d) 4-5 godzin w tygodniu – co najmniej 6 ocen.
- 7) Wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- 8) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.
- 9) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

§117

1. Ustala się następujące zasady informowania uczniów i rodziców o ocenach ucznia:
 - 1) Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
 - 2) Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
 - 3) Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; Prace te są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
 - a) Uczeń ma prawo zapoznać się z treścią poprawionej pracy pisemnej na lekcji
 - b) Za zgodą nauczyciela może zabrać prace do domu (z obowiązkiem zwrotu), w celu samodzielnego jej przeanalizowania i poinformowania rodziców.

- c) Rodzice mogą zapoznać się z pracą napisaną przez ucznia w szkole – po uprzednim porozumieniu z nauczycielem oceniającym pracę lub wychowawcą klasy, bądź za zgodą nauczyciela zabrać pracę do domu (z obowiązkiem zwrotu).
2. Nauczyciel uzasadnia wystawioną ocenę:
 - 1) Przy wypowiedzi ustnej ucznia powinien dokonać jej podsumowania, wskazując na ewentualne braki lub nieścisłości
 - 2) Przy wypowiedzi pisemnej – może skomentować zapis uzyskanych punktów przy informowaniu ucznia o uzyskanej ocenie, lub napisać recenzję bezpośrednio na pracy.
 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
 4. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów poprzez wpisy dzienniku elektronicznym oraz na spotkaniach minimum 2 razy w roku szkolnym.
 5. Na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele mają obowiązek poinformowania ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej a wychowawca o ocenie nagannej z zachowania. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują do dziennika lekcyjnego
 6. Oceny przewidywane nie stanowią ocen końcowych.
 7. Niewystawienie zagrożenia nie jest równoznaczne z uzyskaniem przez ucznia oceny pozytywnej na koniec semestru (roku szkolnego).
 8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych
 9. Na tydzień przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny końcowe z wszystkich przedmiotów.
 10. Nauczyciel indywidualnie przeprowadza rozmowy z rodzicami w ciągu dnia pracy (pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów z zachowaniem prawa nauczyciela do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności).
 11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny.

Rozdział VII.

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

§118

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. W odniesieniu do szkół stacjonarnych dla dorosłych stosuje się zasady oceniania tak jak dla uczniów (obok pracy kontrolnej możliwe jest wystawianie ocen częściowych), natomiast egzaminy przeprowadzane są tak jak w szkołach zaocznych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach.

§119

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące, polegające na ocenie pracy kontrolnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§120

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:
 - 1) celujący (6), skrót cel,
 - 2) bardzo dobry (5), skrót bdb,
 - 3) dobry (4), skrót db,
 - 4) dostateczny (3), skrót dst,

- 5) dopuszczający (2), skrót dop,
- 6) niedostateczny (1), skrót ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena wskazana w pkt.6.

§121

1. Przy zapisywaniu ocen z prac kontrolnych i egzaminu ustnego dopuszcza się stosowanie znaków: „+” (podwyższającego ocenę) i „-” (obniżającego ocenę, z wyłączeniem ocen: celującej i niedostatecznej).
2. Przy ustalaniu oceny ostatecznej z egzaminu nie dopuszcza się stosowania przez nauczycieli plusów i minusów podwyższających lub obniżających stopień oceny w stosunku do przyjętej skali ocen.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
4. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych słuchacza nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
5. Oceny z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Stanowią one podstawę do promowania słuchacza lub do ukończenia przez niego szkoły.

§122

1. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze przedstawia słuchaczom zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz tematykę pracy kontrolnej.
2. Nauczyciele opracowują przedmiotowe systemy oceniania, które zawierają:
 - 1) rozkłady materiału (plany nauczania) – zawierające tematy konsultacji i szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej i programu nauczania. Mogą one przybrać postać wynikowych planów nauczania.
 - 2) banki pytań – zawierające zbiór pytań przeznaczonych do sprawdzenia wiedzy i umiejętności słuchaczy w czasie przeprowadzanych egzaminów semestralnych.
3. Banki pytań i rozkłady materiału powinny zostać przekazane słuchaczom na początku każdego semestru., a nauczyciele informują słuchaczy o zasadach uzyskania oceny pozytywnej z przedmiotu.
4. Oceny dzielą się na:
 - 1) oceny z prac kontrolnych – będące bieżącą (śródomsemestralną) oceną określającą poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
 - 2) klasyfikacyjne – semestralne- mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych.

§123

1. W czasie trwania semestru wiadomości i umiejętności słuchacza sprawdzane są w formie pracy kontrolnej i egzaminu
2. Przeprowadzenie pracy kontrolnej jest jednym z koniecznych warunków, pozwalających na dopuszczenie słuchacza do egzaminów semestralnych.
3. Praca kontrolna:
 - 1) może być pisana w szkole - w czasie trwania konsultacji. Jeżeli słuchacz uzyska z niej ocenę pozytywną, to uznaje się ją za zaliczoną. Jeżeli otrzyma ocenę niedostateczną, to prowadzący zajęcia wyznacza temat i termin oddania pracy poprawkowej –jest ona pisana w domu;
 - 2) może być pisana w domu – wówczas nauczyciel podaje słuchaczom temat/tematy pracy i wyznacza termin jej oddania.
4. Ze względu na konieczność przygotowania słuchaczy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wskazane jest aby forma pracy kontrolnej pisanej w szkole miała formę jak najbardziej zbliżoną do formy egzaminu, np. rozprawki, testu, projektu.
5. Słuchacze powinni być poinformowani o terminie pisania pracy kontrolnej w szkole najpóźniej na dwa tygodnie przed terminem W celu przypomnienia słuchaczom o terminach pracy z poszczególnych przedmiotów, możliwe jest oznaczanie w danym dniu na rozkładzie zajęć skrótu „PK”.
6. Praca kontrolna powinna być oceniona jedną oceną, i powinna zawierać recenzję. (która jest uzasadnieniem oceny).
7. Recenzja w szczególności powinna zawierać opis błędów popełnionych w pracy – tak formalnych jak i merytorycznych. Pozwoli to słuchaczowi na skorygowanie swoich wiadomości.
8. Ocenę z pracy kontrolnej nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego.
9. Praca kontrolna powinna być oceniona w najszybszym możliwym terminie, w zasadzie nie powinien on przekraczać dwóch tygodni od jej napisania lub oddania
10. Praca kontrolna jest udostępniana słuchaczowi. Słuchacz ma prawo zapoznać się z treścią poprawionej pracy kontrolnej na konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Za zgodą nauczyciela słuchacz może zabrać prace do domu (z obowiązkiem zwrotu).
11. Po zakończeniu semestru nauczyciel prowadzący zajęcia składa ocenione przez siebie prace kontrolne w sekretariacie szkoły.
12. Oprócz pracy kontrolnej nauczyciel prowadząc zajęcia może przeprowadzać inne testy i sprawdziany, z tym że ocen z nich nie wpisuje do dziennika lekcyjnego.

§124

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej.

2. Słuchacz potwierdza obecność na konsultacjach podpisem na liście obecności w dzienniku.
3. Opiekun semestru ma obowiązek sprawdzić czy słuchacz osiągnął wymaganą ilość godzin obecności na konsultacjach oraz czy otrzymał oceny pozytywne z prac kontrolnych.
4. Opiekun semestru wylicza dla każdego słuchacza procentowa obecność na konsultacjach z każdego przedmiotu.
5. Dopuszczenie następuje w czasie konferencji Rady Pedagogicznej, tzw. konferencji dopuszczeniowej.
6. Dopuszczenie do egzaminów dotyczy wszystkich przedmiotów.

§125

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu. W szczególności dotyczy to przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia np. z powodu choroby.
3. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru.
4. W semestrach programowo najwyższych klasyfikowanie i promowanie słuchaczy może być przeprowadzone w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
5. Egzaminy semestralne przeprowadza się zgodnie z ustalonym harmonogramem sesji egzaminacyjnej.
6. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
 - 1) w semestrze jesiennym – do końca lutego,
 - 2) w semestrze wiosennym – do 31 sierpnia.

§126

1. Semestralne ceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają na podstawie przeprowadzonych egzaminów nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Słuchacz Szkoły Policealnej zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania.
3. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z języka polskiego matematyki i języka obcego.
4. Z pozostałych przedmiotów egzaminy zdawane są w formie ustnej.
5. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust.1 dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na konferencji instruktazowej rozpoczynającej semestr.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na

zajęciach, a z wymaganej pracy kontrolnej uzyskał oceny uznane za pozytywne zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust.4 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
8. Zwolnienia dokonuje nauczyciel egzaminujący.

§127

1. Sesja egzaminacyjna w szkołach zaocznych odbywa się w następujących terminach:
 - 1) w semestrze jesiennym - w grudniu - egzaminy pisemne, a w m-cu styczniu - egzaminy ustne.
 - 2) w semestrze wiosennym - w maju egzaminy pisemne, w czerwcu egzaminy ustne
2. Odpowiednio wcześniejsze terminy egzaminów mogą być wyznaczone dla semestrów kończących szkołę.
3. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza, na początku semestru.
4. Rozkład egzaminów w sesji egzaminacyjnej ustala wicedyrektor szkoły.
5. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy– w przypadku egzaminu w formie ustnej;

§128

1. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 14 dni przed egzaminem.
2. Dyrektor szkoły zatwierdza pytania do egzaminu pisemnego składając podpis na jednym egzemplarzu pytań egzaminacyjnych.
3. Egzaminy pisemne trwają 90 minut.
4. Treść pytań egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze. Jeżeli jednak jest to konieczne, ze względu na logiczne następstwo, treść pytań może także obejmować materiał realizowany na semestrach wcześniejszych. Szczególnie dotyczy to semestrów najwyższych. (kończących szkołę).
5. Wyniki egzaminu pisemnego słuchacz powinien poznać najpóźniej bezpośrednio przed egzaminem ustnym. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę

niedostateczną, jest dopuszczany do egzaminu ustnego i może ocenę tę poprawić w formie ustnej..

6. Harmonogram sesji może przewidywać zdawanie przez dany semestr (grupę słuchaczy) najwyżej dwóch egzaminów w danym dniu. W miarę możliwości między egzaminami powinna nastąpić przynajmniej jednodniowa przerwa.
7. Zestawy pytań do egzaminu ustnego podpisane są oddzielnie- podpis dyrektora powinien znajdować się na każdym zestawie pytań.
8. Wszystkie zestawy pytań opatrzone są pieczęcią szkoły.
9. W czasie egzaminu ustnego słuchacze wybierają pytania w drodze losowania.
10. Wylosowany zestaw składa się z trzech pytań (zadań do rozwiązania), zawartych na kartce egzaminacyjnej.
11. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
12. Liczba zestawów pytań powinna być przynajmniej o jeden większa niż liczba zdających.
13. Zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
14. Po wylosowaniu słuchacz podaje nauczycielowi wylosowany numer zestawu – zostaje on wpisany do protokołu.
15. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
16. W czasie przygotowania, słuchacz może zapisywać swoją wypowiedź. (plan odpowiedzi, punkty). Egzaminator jest obowiązany przygotować dla słuchaczy kartki papieru na przygotowanie się.
17. Egzaminator po zakończeniu egzaminu powinien:
 - 1) Uzasadnić słuchaczowi ustnie ocenę
 - 2) Wpisać ocenę do karty egzaminacyjnej słuchacza, i protokołu, a następnie do dziennika lekcyjnego
18. Do arkuszy ocen ocenę wpisuje opiekun semestru.
19. Ustalone przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny
20. Ocenione pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne są przechowywane w szkole do czasu ukończenia nauki przez słuchacza.
21. Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne przechowuje wicedyrektor nadzorujący egzaminy.

§129

1. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.

2. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

§130

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
3. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzaminy poprawkowe odbywają się na tych samych zasadach, co egzaminy w sesji.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Termin sesji poprawkowej wyznacza dyrektor szkoły
8. Słuchacz który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły.
9. Słuchacz chcący powtarzać semestr musi złożyć podanie w tej sprawie do dyrektora szkoły do 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
10. Słuchacz może powtarzać semestr tylko raz w cyklu kształcenia w danej szkole.

§131

1. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
2. Słuchacz który nie spełnił warunków określonych w ust.1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, i może powtarzać semestr. (jeżeli jest to pierwszy przypadek powtarzania).
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§132

1. Egzamin uzupełniający zdaje słuchacz który został przyjęty na semestr programowo wyższy niż ten który ukończył na podstawie przedstawionych dokumentów.

2. Egzamin ten dotyczy przedmiotów, które nie były objęte obowiązkowym planem nauczania w poprzedniej szkole słuchacza.
3. Terminy egzaminów ustala dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły wyznacza nauczycieli prowadzących te egzaminy.
5. Jeżeli słuchacz nie podejdzie do egzaminu lub go nie zaliczy zostaje skreślony z listy słuchaczy i wpisany na listę niższego semestru.
6. Z egzaminu sporządzany jest protokół, który zostaje dołączony do arkusza ocen słuchacza.
7. Zasady przeprowadzania egzaminu są analogiczne do egzaminów przeprowadzanych w sesji.

§133

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania

§134

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną we wcześniejszym okresie nauki lub w wyniku egzaminu eksternistycznego. Te same zasady dotyczą słuchaczy przechodzących z innych szkół.
6. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli spełnia wymagania przewidywane w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy [w szkołach publicznych \(Dz. U z 2017 poz. 1534\)](#)

§135

Słuchacz który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo jej ukończenia zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VIII.
Prawa i obowiązki uczniów.

§136

1. Bezwzględnym prawem ucznia jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Uczeń Szkoły 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 i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
 - 7) reprezentowania Szkoły na olimpiadach, konkursach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie narusza ona dóbr osobistych osób trzecich,
 - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 11) poszanowania godności osobistej i nietykalności,
 - 12) bezpiecznych warunków pobytu w Szkole,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole, korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego oraz szkolnej służby zdrowia,
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 15) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 16) składania skarg w sytuacji, kiedy prawa ucznia nie są respektowane,
 - 17) korzystania z poradnictwa pedagogicznego i zawodowego,
 - 18) do indywidualnego toku nauki lub nauczania indywidualnego
 - 19) korzystania z przewidzianych przez regulaminy szkolne zwolnień z obowiązku przygotowania się do lekcji (szczęśliwy numer, nieprzygotowanie po chorobie).

§137

1. Skargi mogą być składane w formie ustnej przez ucznia w formie ustnej lub pisemnej do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora (wicedyrektora)
2. W przypadku nieprzebrzegania praw wymienionych w §136, uczniowie lub ich rodzice/opiekunowie prawni mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie

administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.

3. W przypadku złożenia skargi odpowiedź powinna być udzielona w ciągu tygodnia.
4. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny lub do Rzecznika Praw Ucznia.

§138

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie, regulaminach Szkoły oraz zarządzeniach Dyrektora Szkoły,
 - 2) utrzymywać schludny i czysty wygląd,
 - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, usprawiedliwiać absencję zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole,
 - 4) uczestniczyć w uroczystościach, akademiach i innych imprezach organizowanych przez Szkołę,
 - 5) dbać o ład i porządek w Szkole,
 - 6) wystrzegać się szkodliwych nałogów, bezwzględnie przestrzegać zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania, użyczania i sprzedawania narkotyków oraz innych środków odurzających i psychoaktywnych
 - 7) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz innych osób,
 - 8) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
 - 9) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 10) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - 11) naprawić wyrządzoną szkodę,
 - 12) godnie zachowywać się w Szkole i poza nią,
 - 13) dbać o honor i tradycję Szkoły,
 - 14) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły
 - 15) respektować ustalenia innych organów Szkoły, w tym Samorządu Uczniowskiego,
 - 16) dbać o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,,
 - 17) ubierać się stosownie do okoliczności,
 - 18) stosować się do zakazu używania sprzętu elektronicznego (telefonów komórkowych itp.) w czasie zajęć szkolnych, chyba że nauczyciel prowadzący zajęcia pozwoli na korzystanie ze sprzętu.

§139

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) rzetelną naukę oraz pracę na rzecz Szkoły lub środowiska lokalnego,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - 4) działalność na rzecz wolontariatu,
 - 5) dzielność i odwagę,

- 6) godne reprezentowanie Szkoły na zewnątrz.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Szkoły:
 - 1) pochwałę ustną wychowawcy klasy na forum zespołu klasowego,
 - 2) pochwałę pisemną wychowawcy klasy odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 3) pisemną pochwałę samorządu klasowego lub szkolnego,
 - 4) pochwałę Dyrektora Szkoły, odnotowaną w dokumentacji klasowej,
 - 5) list gratulacyjny dla ucznia lub jego rodziców,
 - 6) nagroda rzeczowa ufundowana przez Dyrektora Szkoły,
 - 7) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów,
 - 8) wystąpienie z wnioskiem o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta.
3. Nagrody finansowe mogą być przyznane przez Radę Rodziców.
4. Nagroda, o której mowa w ust.3, może być przyznana na wniosek:
 - 1) Rady Samorządu Uczniowskiego lub organizacji młodzieżowej działającej na terenie Szkoły,
 - 2) instytucji lub osób spoza Szkoły, po odpowiednim udokumentowaniu.
5. Uzyskanie nagrody przez ucznia odnotowuje się w jego dokumentacji.
6. Wnioski o nagrody i wyróżnienia mogą składać:
 - 1) Samorząd Uczniowski,
 - 2) wychowawca i inni nauczyciele,
 - 3) Pedagog Szkolny,
 - 4) Rada Rodziców,
 - 5) Dyrektor lub wicedyrektor ZSKU.
7. Po zasięgnięciu opinii nagrody przyznaje Dyrektor ZSKU.
8. O w/w nagrodach Dyrektor informuje pisemnie rodziców (opiekunów prawnych).

§139

1. Za naruszenie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie przez wychowawcę na forum zespołu klasowego,
 - 2) pisemna nagana udzielona przez wychowawcę, odnotowana w dokumentacji szkolnej,
 - 3) pisemna nagana udzielona uczniowi przez Dyrektora Szkoły z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
 - 4) naganę z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia powzięcia informacji o ukaraniu.
3. W przypadku spowodowanego niedbałością lub celowego zniszczenia mienia szkoły, niezależnie od zastosowanej kary uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do naprawienia szkody.

§140

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia szkoły,
 - 2) stosował przemoc wobec innego ucznia szkoły
 - 3) naruszył godność nauczyciela, w tym także stosował przemoc wobec nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
 - 4) dopuścił się wielokrotnych kradzieży na terenie Szkoły,
 - 5) uporczywie narusza przepisy bhp, ppoż. lub regulaminy obowiązujące w Szkole,
 - 6) używa lub rozprowadza na terenie Szkoły środki odurzające lub alkohol,
 - 7) nie realizuje obowiązku nauki.
2. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje rodzicowi ucznia odwołanie do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§141

1. Jeżeli uczeń popełni wykroczenie, które kwalifikuje go do skreślenia z listy uczniów, to należy:
 - 1) Sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie. Sprawę należy, bowiem udokumentować np. notatką, protokołem zeznań świadków, zaświadczeniem zgodnie z zasadą pisemności, obowiązującą w postępowaniu administracyjnym.
 - 2) Należy sprawdzić, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy.
 - 3) Jeżeli tak to:
 - a) za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły zwołuje się zebranie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Powinny się tam znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały;
 - b) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog szkolny są niejako z urzędu rzecznikami ucznia;
 - c) wychowawca ma obowiązek przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także cechy okoliczności łagodzące (nie uwzględnia wyników w nauce, a tylko zachowanie);
 - d) Rada Pedagogiczna powinna przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - e) na zakończenie zebrania Rady Pedagogicznej podejmuje się uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum (art. 43 ust. 1 ustawy o systemie oświaty);
 - f) podjęta uchwała o skreśleniu uczniów obliguje dyrektora szkoły do rozliczenia się przed Radą ze sposobu jej wykonania;
 - g) dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
 - h) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zapoznaniu się ze sprawą, dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania ucznia. O swojej

decyzji, bez względu na to czy uczeń jest skreślony z listy uczniów czy nie, powiadamia zainteresowanego i jego rodziców.

2. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
 - 1) numer decyzji, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
 - 2) podstawę prawną
 - 3) treść decyzji,
 - 4) uzasadnienie decyzji: faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie), pewne (powołanie się na Statut Szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie).
 - 5) Tryb odwoławczy.
 - a) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (ale nie wydania decyzji),
 - b) jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości kontaktu z rodzicami, pismo wysyła się pocztą (listem poleconym),
 - c) uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację, dotyczącą sprawy łącznie z protokołami zeznań i protokołem Rady Pedagogicznej w części dotyczącej ich dziecka (art. 73 KPA). Protokoły Rady Pedagogicznej nie są objęte tajemnicą państwową, o której mowa w art. 74 KPA, zgodnie z którym przepisów powyższych nie stosuje się do akt sprawy objętych ochroną tajemnicy państwowej, a także akt, które organ administracji państwowej wyłączy ze względu na ważny interes państwowy,
 - d) jeżeli uczeń lub jego rodzice wniosą odwołanie, dyrektor szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego; ponownie analizuje całą sprawę, bada nowe fakty. Jeśli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję robi to również w drodze decyzji na piśmie. Jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzję pod względem proceduralnym (nie merytorycznym). w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności (art. 108 KPA), który nadaje się w przypadkach:
 - gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia,
 - ze względu na interes społeczny,
 - ze względu na wyjątkowy interes szkoły.
 - z powyższego wynika, że nadanie rygoru natychmiastowej wykonalności w omawianym stanie faktycznym nastąpić może w sytuacjach wyjątkowych. Od rygoru natychmiastowej wykonalności służy również odwołanie.
3. Wyniki w nauce nie są podstawą do skreślenia z listy uczniów. Usunięcie ucznia ze szkoły za brak postępów w nauce jest niezgodne z prawem oświatowym.

4. Obowiązkiem szkoły jest powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o udzielonej karze.

Rozdział IX.
Prawa i obowiązki słuchaczy.

§142

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 3) korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
 - 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
 - 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
 - 6) wyboru do Samorządu Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
 - 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi,
 - 8) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych,
 - 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły,
 - 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób,

§143

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
 - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych, prac kontrolnych i egzaminów
 - 3) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły,
 - 4) przeciwstawiania się przejawom przemocy,
 - 5) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
 - 6) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się,
 - 7) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy,
 - 8) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 9) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,

- 10) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 11) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

§144

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora na forum semestru,
 - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
 - 3) dyplom gratulacyjny Dyrektora,
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
4. Formy kar:
 - 1) upomnienie opiekuna,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.

§145

1. Dyrektor może skreślić słuchacza w przypadku:
 - 1) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających
 - 2) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego poważnego naruszenia porządku prawnego.

§146

1. Ponadto słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy semestru w przypadkach określonych w Rozporządzeniu MEN określającym zasady klasyfikowania i promowania w szczególności jeżeli:
 2. uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania
 3. nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 4. nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
 5. nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.

§147

1. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
2. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia:
 - 1) od kary, o której mowa w §144ust. 4 pkt 1 do Dyrektora;

- 2) od kary, o której mowa w §144ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
- 3) od kary, o której mowa w §144 ust. 4 pkt 3 do Podkarpackiego Kuratora Oświaty - odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie

Rozdział X.

Zasady udzielania pomocy uczniom i słuchaczom.

§148

Zadania wychowawcze i opiekuńcze szkoły wykonują nauczyciele, pedagog, psycholog, wychowawcy internatu, służba zdrowia oraz pracownicy niepedagogiczni.

§149

1. Szkoła udziela uczniom szkół dla młodzieży pomocy i wsparcia poprzez:
 - 1) wdrożenie programów profilaktyki dotyczących niepożądanych zjawisk wychowawczych i społecznych,
 - 2) organizowanie uczniom doraźnej pomocy w zakresie bieżących spraw we współpracy z Radą Rodziców,
 - 3) współpracę Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 4) ścisłą współpracę wychowawcy z domem rodzinnym,
 - 5) otoczenie szczególną opieką uczniów, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 7) stworzenie warunków do nauki w szkole dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
2. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w zakresie:
 - 1) kierowania na badania,
 - 2) dostosowywania wymagań edukacyjnych do opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) organizacji nauczania indywidualnego - w miarę potrzeb,
 - 4) pozyskiwania środków materialnych i pomocy rzeczowej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

§150

1. W szkołach młodzieżowych funkcjonują zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej działają zgodnie z procedurą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia

- specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tych orzeczeniach lub opinii;
- 3) opracowanie dla uczniów planu działań wspierających lub dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
 - 4) dokonanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, w tym efektywności realizowanych zajęć;
 - 5) określenie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z uczniami;
 - 6) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
4. Zespoły do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej zakładają i prowadzą karty indywidualnych potrzeb ucznia; kart takich nie zakłada się dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 5. Sprawozdania z pracy zespołów przedstawiają ich przewodniczący dwa razy do roku na zebraniu ogólnym Rady Pedagogicznej.

§151

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie 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, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust.1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje w stosunku do ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a-c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanych przez nauczycieli i specjalistów.

3. 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.

§152

1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna uczniom i ich rodzicom jest udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pedagog w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły,
 - 3) podejmowanie działań wychowawczo- profilaktycznych – koordynacja Programu wychowawczo- profilaktycznego Szkoły,
 - 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów, analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz prowadzenie rejestru opinii i orzeczeń lekarskich,
 - 5) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 6) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§153

1. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności związanej z profilaktyką wychowawczą młodzieży: rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom,
 - 2) sprawowanie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej nad uczniami wymagającymi takiej formy pomocy,
 - 3) organizowanie opieki oraz pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji życiowej,
 - 4) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków,
 - 5) bieżąca współpraca z organami Szkoły, wychowawcami klas i nauczycielami, rodzicami, poradniami pedagogiczno-psychologicznymi oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki młodzieży,
 - 6) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej.

§154

1. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, którego zadaniem jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w planowaniu ich przeszłości i kariery zawodowej

2. W celu udzielania uczniom i ich rodzicom poradnictwa zawodowego w Szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
3. Zadania w zakresie doradztwa zawodowego realizują nauczyciele ZSKU posiadający odpowiednie kwalifikacje. Pełnią oni dyżury w gabinecie doradztwa zawodowego. Doradcy zawodowi powoływani są przez dyrektora szkoły

§155

1. Priorytety dotyczące orientacji i informacji zawodowej oraz zadania z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, określa program wychowawczy szkoły.
2. Kierunki pracy z uczniami Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w zakresie doradztwa zawodowego to w szczególności:
 - 1) przygotowanie uczniów do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminy, poszukiwanie pracy, podjęcie roli pracownika, zmiana zawodu, adaptacja do nowych warunków, bezrobocie, mobilność zawodowa;
 - 2) ukazywanie wpływu rynku pracy na planowanie kariery zawodowej, zapotrzebowanie na pracowników w różnych branżach;
 - 3) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych krótko i długofalowych;
 - 4) gromadzenie aktualnych informacji o potrzebach rynku pracy, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych i udzielanie informacji w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie zajęć z uczniami na temat planowania kariery zawodowej, poruszania się po rynku pracy, aktywnego poszukiwania pierwszej pracy, utrzymania pracy, radzenia sobie w sytuacjach trudnych, mobilności zawodowej;
 - 6) uczenie optymalnego wykorzystania i skutecznego prezentowania własnych umiejętności;
 - 7) przedstawianie rodzicom i uczniom aktualnej oferty edukacyjnej: szkoły policealne, kierunki studiów;
 - 8) włączenie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły;
 - 9) włączenie uczniów do działań związanych z tworzeniem bazy informacyjnej dotyczącej doradztwa zawodowego.

§156

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
 - 3) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i instytucjach rynku pracy, lekarzy itp.,
 - 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy, prezentowania się na rynku

pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,

- 5) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego,
- 6) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i rodzicami,
- 7) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, powiatową i monitorowanie losów absolwentów Szkoły,
- 8) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów,
- 9) prowadzenia zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

§157

1. W szkole działa Koordynator d.s. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych oraz współpraca ze środowiskiem, kuratorem oświaty, policją, prokuraturą, sądem dla nieletnich i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu problemów dotyczących bezpieczeństwa.
2. Zakres obowiązków koordynatora w ramach realizowanych zadań w obszarach pracy
 - 1) Obszar I: integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły/placówki (nauczycieli, uczniów/wychowanków, rodziców) w zakresie podniesienia bezpieczeństwa:
 - współpraca z pedagogiem, pielęgniarką szkolną w celu oceny sytuacji uczniów sprawiających problemy wychowawcze,
 - organizowanie i uczestnictwo w posiedzeniach zespołu ds. wychowawczych, rady rodziców, samorządu uczniowskiego,
 - wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących bezpieczeństwa w szkole, a wymagających nakładów finansowych lub działań wymagających współpracy bądź zgody organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - opracowywanie z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim programu działań mającego na celu podniesienie bezpieczeństwa w szkole i wyeliminowanie sytuacji trudnych,
 - analiza adekwatności stosowanych nagród i kar,
 - opracowywanie z dyrektorem i pedagogiem projektu procedur bezpieczeństwa i reagowania w sytuacjach kryzysowych w szkole,
 - upowszechnianie wiedzy o tych zasadach wśród uczniów, rodziców i nauczycieli.
 - 2) obszar II: koordynowanie realizacji i ewaluacji działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach Programu Wychowawczo-profilaktycznego oraz programu „Zero tolerancji dla przemocy w szkole”:
 - monitorowanie zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły, w tym monitoring wizyjny,
 - przeprowadzanie okresowej diagnozy na temat stanu bezpieczeństwa w szkole, występujących zagrożeń oraz przestrzegania praw ucznia,

- ocena realizowanych zadań z zakresu profilaktyki/ocena pracy w kierunku uczenia właściwych zachowań w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu.
- 3) obszar III: pozyskiwanie sojuszników szkoły w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów:
- współpraca z Radą Rodziców w zakresie realizacji zadań integrujących działania wychowawcze szkoły i rodziny,
 - współpraca z Samorządem Uczniów w zakresie propozycji poprawy bezpieczeństwa,
 - współpraca z Policją, Strażą Pożarną, Sądem itp. w zakresie promocji zasad bezpieczeństwa,
 - współpraca ze środowiskiem lokalnym, fundacjami, stowarzyszeniami.
- 4) obszar IV: współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych:
- przyjmowanie zgłoszeń, interwencji skarg uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych oraz osób spoza szkoły,
 - współpraca z instytucjami wspierającymi działania wychowawcze w obszarze bezpieczeństwa (w zależności od potrzeb),
 - promowanie działań podejmowanych w szkole na rzecz bezpieczeństwa (prasa, radio, TV).
- 5) obszar V: dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa:
- pomoc nauczycielom/wychowawcom w nawiązaniu współpracy z: policją, strażą miejską oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz bezpieczeństwa,
 - współuczestnictwo w tworzeniu programów poprawiających stan bezpieczeństwa w szkole,
 - dzielenie się wiedzą na temat mechanizmów ryzykownych zachowań z nauczycielami, rodzicami i uczniami,
 - szkolenie rady pedagogicznej i pracowników w zakresie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
 - propozycje szkoleń rady pedagogicznej w zakresie bezpieczeństwa, agresji, przemocy,
 - roczne sprawozdanie z działań.
3. W Zespole Szkół obowiązują procedury bezpieczeństwa i zachowania w sytuacjach kryzysowych, stanowiące załącznik do Statutu Nr 17.

§158

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.
2. Do stałych form współdziałania należą:
 - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klasy, nauczycielami i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia; Bieżące kontakty odbywają się poprzez wpisy i korespondencje w dzienniku elektronicznym

- 2) spotkania ogółu rodziców klasy z wychowawcą, dyrekcją szkoły w celu zapoznania z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w klasie, wewnątrz szkolnym systemem oceniania, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się przynajmniej trzy razy w ciągu roku szkolnego, inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca klasy, nauczyciele, dyrekcja szkoły,

§159

1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci obejmują prawa rodziców do:
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w klasie i szkole danego typu;
 - 4) zapoznania z przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) zapoznania z przepisami w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów z nauki zawodu i przygotowania zawodowego oraz egzaminu dojrzałości w klasach programowo najwyższych
 - 6) uzyskania informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka; również poprzez dane zawarte w dzienniku elektronicznym
 - 7) informowaniu na miesiąc przed klasyfikacją o przewidywanej ocenie niedostatecznej
 - 8) uzyskania porad i pomocy w sprawach pokonywania trudności w nauce;
 - 9) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę swoich opinii pracy szkoły.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi oraz z zaburzeniami rozwojowymi, mającymi trudności w nauce, kłopoty rodzinne, zagrożonych niedostosowaniem społecznym poprzez:
 - 1) organizowanie, w przypadku wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) udzielanie indywidualnej pomocy przez nauczycieli uczących danego przedmiotu,
 - 4) organizowanie zespołów wyrównawczych;
 - 5) organizowanie samopomocy koleżeńskiej;
 - 6) podejmowanie działalności profilaktycznej wobec uczniów niedostosowanych społecznie.

§160

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli przed zajęciami, podczas przerw; oraz po zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie opieki na terenie szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych i przerw;
 - 3) zapewnienie opieki na zajęciach pozalekcyjnych i nadobowiązkowych;

- 4) zapewnienie opieki podczas wyjazdów na wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) omawianie zasad BHP na lekcjach wychowawczych;
- 6) usuwanie na bieżąco wszelkich zagrożeń;
- 7) zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko w przypadku uzgodnienia tego faktu z nauczycielem lub bibliotekarką. Zwolnienie ucznia z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych może być dokonane po uprzednim powiadomieniu rodziców;
- 8) niedopuszczalne jest opuszczanie miejsca pracy (wyjście podczas zajęć), za zgodą dyrektora, powinno być dopuszczalne tylko w przypadkach, gdy w tym czasie opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły;
- 9) w szczególnych uzasadnionych przypadkach (choroba nauczycieli), dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (całych klas także) i przekazanie opieki nad taką grupą nauczycielowi. Zwolnić ucznia z danej lekcji może dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, który powinien określić przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. Nauczyciel nie może „wyrzucić” ucznia z klasy bez zapewnienia warunków bezpieczeństwa dla tego ucznia;
- 10) do pełnienia funkcji opiekuńczej mogą być zaangażowani na zasadzie dobrowolności i współpracy rodzice lub inne osoby dorosłe;
- 11) za bezpieczeństwo uczniów w szkole odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły;
- 12) w celu przeciwdziałania agresywnym zachowaniom uczniów, przejawom patologii (palenie papierosów, palenia e-papierosów, picie alkoholu, handel środkami narkotycznymi) zostaje wzmocniona kontrola nauczycieli, a osoby obce przebywające na terenie Zespołu Szkół są legitymowane przez dyżurujących nauczycieli. Ponadto nauczyciele prowadzący zajęcia w salach z okien których widać otoczenie szkoły np. sala nr 29, 103, 203, 8, 108, 208), powinni w miarę możliwości zwracać uwagę na występujące naruszenia regulaminu szkolnego i informować o nich dyrektora szkoły (przełożonego);

§161

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia przez:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego i instytucje świadczące poradnictwo specjalistyczne;
 - 2) terapię pedagogiczną, grupową i indywidualną dla uczniów;
 - 3) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych.
2. Dyrektor Zespołu Szkół powołuje w roku szkolnym Komisję ds. pomocy materialnej uczniom – pomoc materialna uczniom.
 - 1) skład komisji ustala Dyrektor
 - 2) pierwszeństwo uzyskania pomocy przysługuje:
 - a) sierotom, półsierotom, sierotom społecznym,
 - b) dzieciom rodzin alkoholycznych, dzieciom chorym

- c) uczniom z rodzin wielodzietnych i rodzin pełnych, które posiadają szczególnie trudne warunki materialne (brak zasiłku dla bezrobotnych, inwalidztwo, fundusz alimentacyjny, choroby rodzin)
- 3) uczeń może otrzymać pomoc w formie pieniężnej lub rzeczowej (nie więcej niż dwa razy w roku)
- 4) uczniowie, o których mowa w podpunktach. a, b, c, mogą być zwolnieni z opłat na rzecz Rady Rodziców oraz z odpłatności za organizowane przez szkołę imprezy kulturalne
- 5) zapomogi losowe przyznaje się:
 - a) z funduszu otrzymanego z KO przyznanego na ten cel
 - b) z funduszu Rady Rodziców.

Rozdział XI.
Zasady rekrutacji uczniów i słuchaczy.

§162

1. Do klasy pierwszej szkoły branżowej I stopnia, liceum ogólnokształcącego, technikum przyjmuje się uczniów, którzy ukończyli gimnazjum publiczne lub niepubliczne o uprawnieniach szkoły publicznej, stanowiące podstawę programową szkół w/w.
2. W przypadku kandydatów do szkoły branżowej I stopnia i technikum wymagane jest zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych
3. Do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych przyjmuje się absolwentów gimnazjum, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
4. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez Dyrektora szkoły. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.

§162

1. Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
2. Dyrektor może odstąpić od powołania Komisji, o której mowa w ust.1 jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

§163

1. Zadania Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć ustalonych w Statucie,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do poszczególnych klas,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

§164

W postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęciu kandydatów do klasy pierwszej decydują kryteria opisane w corocznym zarządzeniu Podkarpackiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad i terminów rekrutacji publikowanym na stronach Kuratorium Oświaty w Rzeszowie na początku każdego roku kalendarzowego.

§165

1. Kryteria o których mowa w §164 Dyrektor podaje do wiadomości kandydatów nie później niż do końca lutego bieżącego roku.
2. Kandydaci będą przyjmowani są do szkoły według list ustalonych na podstawie ilości uzyskanych punktów, począwszy od największej, aż do wyczerpania limitu miejsc.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana oddział nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, mające jednakową wartość:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje lub więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców (opiekunów prawnych) kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
5. W przypadkach omówionych w pkt. 3 i 4 kandydat dołącza do wniosku o przyjęcie do Szkoły następujące dokumenty:
 - 1) opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną, w sprawie pierwszeństwa w przyjęciu ucznia z problemami zdrowotnymi do szkoły ponadgimnazjalnej,
 - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (opiekunem prawnym)
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
6. O przydziale do grupy językowej decyduje ranking punktów rekrutacyjnych, a ponadto szkoła zastrzega sobie prawo przydzielenia innego języka obcego niż wybrany przez kandydata. Ostateczna decyzja o przydziale drugiego języka należy do komisji rekrutacyjnej i uwzględnia możliwości organizacyjne Szkoły.

§166

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic (opiekun prawny) kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Liceum.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica (opiekuna prawnego) kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic (opiekun prawny) kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§167

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§168

1. Dyrektor może przyjąć ucznia do klasy programowo wyższej lub na okres programowo wyższy na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych w przypadku przyjmowania do oddziału programowo wyższego niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia zmieniającego typ szkoły lub przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym,
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia,
 - 4) egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla oddziału programowo niższego od oddziału, do którego uczeń przechodzi, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego.
 - 5) uzupełnienia różnic programowych z zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego uczeń przechodzi, na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
2. Dyrektor decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej w przypadku, gdy:

- 1) uczeń powraca z zagranicy,
 - 2) liczba kandydatów do klasy pierwszej jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła i nie powołano Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej
3. Dyrektor ponadto:
- 3) ogłasza dodatkową rekrutację po 20 sierpnia każdego roku dla tych absolwentów szkół gimnazjum, którzy przystąpili do egzaminu gimnazjalnego w późniejszym terminie oraz w przypadku dokonania niepełnego naboru,
 - 4) w przypadku wolnych miejsc, po zakończeniu rekrutacji, Dyrektor szkoły może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą za zgodą Kuratora Oświaty
 - 5) przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące naboru do klasy pierwszej,
 - 6) wyznacza i organizuje egzaminy klasyfikacyjne
 - 7) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji, w tym informuje kandydatów o terminie ogłoszenia list osób przyjętych do Szkoły oraz o obowiązku potwierdzenia woli podjęcia nauki w Szkole.

§169

Do Szkół dla Dorosłych prowadzonych w ramach CKU nabór prowadzony jest dwa razy do roku – do 20 września na semestr jesienny i do 20 lutego na semestr wiosenny.

Rozdział XII

Działalność finansowa Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego

§170

Zespół Szkół jest państwową jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami finansowymi); oraz uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami dyrektora.

§171

Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcania i doskonalenia prowadzone przez Centrum są finansowane ze środków podmiotów je zlecających.

§172

1. Źródła finansowania Zespołu Szkół to:
 - 1) Środki budżetowe Gminy Miasto Rzeszów,
 - 2) Wydzielony rachunek dochodów.

§173

Preliminarz dochodów i wydatków budżetowych - roczny plan finansowy Zespołu Szkół jest opiniowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół, a zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

§174

1. Źródłami dochodów na wydzielonym rachunku bankowym są opłaty za kursy, za posiłki w stołówce szkolnej, czynsze za wynajem sal lekcyjnych oraz reklamy oraz spadki i darowizny, wpłaty słuchaczy i osób fizycznych na fundusz pomocy szkole.
2. Plan finansowy wydzielonego rachunku o których mowa w ust.1., zatwierdza Dyrektor.

§175

Za prowadzenie rachunków i gospodarki finansowej odpowiada kierownik jednostki (Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego).

§176

Dyrektor Zespołu Szkół jest odpowiedzialny za racjonalne wykorzystanie środków finansowych placówki.

§177

Dyrektor Zespołu Szkół zatwierdza wydatki ze wszystkich źródeł finansowych.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§178

Zespół Szkół prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§179

1. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę młodzieżową podaje się nazwę:
 - 1) X Liceum Ogólnokształcące,
 - 2) Technikum Nr 12,
 - 3) Szkoła Branżowa I stopnia Nr 11.
2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę dla dorosłych podaje się nazwę:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 2) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych z Oddziałami Gimnazjalnymi
 - 3) Szkoła Policealna dla Dorosłych

§180

1. Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoły wymienione w §179 ust. 1 używają pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Centrum Kształcenia Ustawicznego używa własnej pieczęci.

4. Szkoły wymienione w §179 ust. 2 używają pieczęci urzędowej Centrum Kształcenia Ustawicznego.

§181

Szkoła posiada sztandar.

§182

1. Szkoła prowadzi dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami, a w szczególności dotyczącą przyjmowania, oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów, wydawania świadectw maturalnych, oraz świadectw ukończenia szkoły, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych sprawdzających, poprawkowych zatrudniania i funduszu płac, spraw osobowych i dyscypliny pracy pracowników szkoły, działalności administracyjno-gospodarczej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) księga uczniów
 - 2) księga absolwentów
 - 3) dziennik lekcyjny
 - 4) arkusze ocen
 - 5) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów.
2. Wszystkie pisma przychodzące rozdziela dyrektor do załatwienia osobom kompetentnym.
3. Pisma wystawione w szkole, wychodzące i pozostające podpisują: dyrektor, wicedyrektorzy lub inne osoby pełniące funkcje kierownicze, w zakresie swoich kompetencji.
4. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowo podpisuje główny księgowy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§183

Zespół Szkół wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg. wzorów i symboliki ustalonej Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych Dz.U 2017 poz. 170

§184

Zespół Szkół prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły, legitymacji, dokumentów szkolnych i indeksów. Dokumenty wymienione są drukami ścisłego zarachowania.

§185

Zespół Szkół prowadzi archiwum.

§186

1. Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w statucie zgodnie z trybem jego uchwalania.
2. **Tekst jednolity jest publikowany na początku każdego roku szkolnego.**

Statut Zespołu Szkół Kształcenia Ustawicznego w Rzeszowie

Statut został uchwalony na Ogólnym Zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.11.2017r.

Spis załączników:

1. Regulamin Internatu
2. Regulamin Stołówki
3. Statut X Liceum Ogólnokształcącego
4. Statut Technikum Nr 12
5. Statut Szkoły Branżowej I stopnia
6. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
7. Statut Szkoły Podstawowej dla Dorosłych z Oddziałami Gimnazjalnymi (obejmującej klasy VII i VIII)
8. Statut Szkoły Policealnej.
9. Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu
10. Procedura udzielania zezwolenia na realizację przez ucznia indywidualnego toku lub programu nauczania w ZSKU Rzeszów.
11. Regulaminy pracowni
12. Regulamin Rady Pedagogicznej
13. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
14. Regulamin Samorządu Słuchaczy
15. Regulamin Rady Rodziców
16. Regulamin Biblioteki
17. Procedury bezpieczeństwa i zachowania w sytuacjach kryzysowych
18. Regulamin Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych